



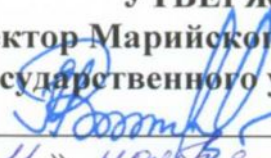
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОУВПО «Марийский государственный университет»**

Документированная процедура СМК

ДП СМК –6.2.2-2009

Управление персоналом



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Марийского
государственного университета

В. И. Макаров
«11» ноября 2009 г.

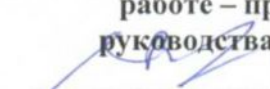
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление персоналом

ДП СМК – 6.2.2 - 2009

Версия 1.0 Изменение 0

Документированная процедура
соответствует требованиям ИСО 9001:2008
Первый проректор - проректор по учебной
работе – представитель
руководства по качеству

В.А. Иванов

Йошкар – Ола 2009

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 2 из 98

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Управлением кадрами МарГУ.

Руководитель разработки Маркова Е. В., начальник управления кадрами

Разработчик: Маркова Е. В., начальник управления кадрами

Утверждена и введена в действие приказом N 27-П от «12» ноября 2009 г..
Дата введения: «01» декабря 2009 г.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 3 из 98

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие требования к процессу	10
5 Описание процесса	10
5.2 Порядок управления процессом	33
Блок-схема процесса «Управление персоналом»	33
Подпроцесс «Повышение квалификации»	41
Подпроцесс «Оформление наградных материалов»	45
Подпроцесс «оформление работников на пенсию»	48
6. Ответственность и полномочия	50
Приложение А Трудовой договор с преподавателем ГОУВПО «Марийский государственный университет»	55
Приложение А.1 Трудовой договор с сотрудником ГОУВПО «Марийский государственный университет»	60
Приложение Б Личный листок по учету кадров	65
Приложение В Автобиография	67
Приложение Г Направление на предварительный медицинский осмотр	68
Приложение Д Личная карточка сотрудника	69
Приложение Е Дополнительное соглашение к трудовому договору	73
Приложение Ж Приказ (распоряжение) о приеме на работу	75
Приложение Ж.1 Приказ(распоряжение) о приеме работников на работу	76
Приложение И Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей	77
Приложение К Опись, документов, имеющих в личном деле	79
Приложение Л Дополнение к личному листку по учету кадров	80
Приложение М Бланк представления сведений для оформления полисов ОМС	82
Приложение Н Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятому на работу	83
Приложение П Журнал регистрации больничных листов сотрудников	84
Приложение Р Журнал регистрации и выдачи справок сотрудникам	85
Приложение С Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудников	86
Приложение Т Бланк план направления профессорско-преподавательского состава кафедры на повышение квалификации	87
Приложение У График отпусков	88
Приложение Ф Приказ об отпуске	89
Приложение Ф.1 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	90
Приложение Ц Журнал регистрации сотрудников университета, уходящих на пенсию	91
Приложение Ш Приказ об увольнении	92
Приложение Ш.1 Приказ об увольнении работников с работы	93
Приложение Щ Заверительная подпись	94
Приложение Э Опись личных дел уволенных сотрудников ГОУВПО «Марийский государственный университет» в 20__ году	95
Приложение Ю Опись дел, сданных в архив ГОУВПО «Марийский государственный университет» управлением кадрами	96
Лист рассылки документов СМК университета	97
Лист рассылки изменений	98

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 4 из 98

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим требования к документам СМК и управлению ими в соответствии с требованиями ИСО 9001, п. 4.2, ГОСТ Р 51141, ГОСТ Р 6.30.

1.2 Настоящая документированная процедура предназначена для разработчиков и пользователей документов СМК.

1.3. Действие документированной процедуры распространяется на всех работников университета и обязательно для применения всеми работниками УК при документированном оформлении движения персонала.

1.4 Подлинник ДП и электронная версия хранится в ОМКО. Второй экз. подлинника хранится в УК, электронная версия размещается на WEB странице УК сайта МарГУ (www.marsu.ru).

2 Нормативные ссылки

Нормативные акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие процесс:

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р 1.12-2004 «Стандартизация в РФ. Термины и определения»;

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство. Термины и определения»;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001:2001 в сфере образования»;

Федеральные нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001г. №173-ФЗ;

ФЗ от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в РФ";

ФЗ от 19 мая 1995г. N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями от 24 ноября 1995 г., 18 июня, 24 ноября, 30 декабря 1996 г., 21, 29 июля 1998 г., 17 июля 1999 г., 10 июля, 7 августа 2000 г., 30 мая, 28 декабря 2001 г., 25 июля 2002 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 22 декабря 2005 г.).

ФЗ от 01.04.1996 .№27 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в редакции ФЗ от 25.10.2001 №138-ФЗиот31.12.2002№198-ФЗ);

ФЗ от 29.12.2006 г № 1499-1. «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».

Нормативные правовые акты Министерств и иных Федеральных органов исполнительной власти (ведомств):

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 5 из 98

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003г. №225 «О трудовых книжках»;
Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»;
«Положение о порядке подтверждения трудового стажа для назначений пенсий в РСФСР», утвержденной приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 04.10.1991г. №190.
Инструкция "О порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования", утвержденной постановлением Правительства РФ от 15.03.1997 N 318 "О мерах по организации индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования";
Постановление Правления ПФ РФ от 21.10.2002 №122п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»;
Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства РФ от 27.11.06 № 719.

Локальные нормативные акты:

Устав ГОУВПО «Марийский государственный университет»;
Коллективный договор;
Правила внутреннего распорядка МарГУ;
Положение о выборах декана факультета/директора института;
Положение о выборах заведующего кафедрой ГОУ ВПО «МарГУ»;
Положение о Почетной грамоте Марийского государственного университета;
Положение об оплате труда ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»;
Положение о Почетном профессоре МарГУ;
Положение о порядке проведения аттестации работников ГОУ ВПО «МарГУ»;
Положение о стимулировании молодых ученых ГОУ ВПО «МарГУ»
Положение об управлении кадрами;
Должностные инструкции на начальника и сотрудников управления кадрами.
Требования на должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Архив - это организация или ее структурное подразделение, осуществляющее приём и хранение архивных документов с целью использования (ГОСТ Р 51141-98).

Бланк документа - это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа (ГОСТ Р 51141-98).

Виза официального документа - это реквизит док-та, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа (ГОСТ Р 51141-98).

Внутренняя опись документов дела - это учетный док-т, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов (ГОСТ Р 51141-98).

Дело - это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (ГОСТ Р 51141-98).

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать (ГОСТ Р 51141-98).

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 6 из 98

Документированная процедура – нормативный документ, устанавливающий порядок выполнения того или иного процесса СМК в соответствии с требованиями ИСО 9001 и требованиями, установленными университетом. В ДП также установлены полномочия и ответственность должностных лиц за выполняемую деятельность, определены информационные потоки при взаимодействии участников соответствующих процессов.

Дубликат документа - это повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу (ГОСТ Р 51141-98).

Заверенная копия документа - это копия док-та, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу (ГОСТ Р 51141-98).

Застрахованное лицо - лицо, на которое распространяется обязательное пенсионное страхование, а также занятое на рабочем месте с особыми (тяжелыми и вредными) условиями труда лицо, за которое уплачиваются страховые взносы в ПФ РФ в соответствии с законодательством РФ (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ).

Конвертация - преобразование пенсионных прав, приобретенных гражданами на 01.01.2002г., т.е. на момент начала пенсионной реформы, в сумму расчетного пенсионного капитала (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ).

Копия документа - это док-т, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы (ГОСТ Р 51141-98).

Личное дело – это совокупность док-ов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (ГОСТ Р 51141-98).

Оформление дела - это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами (ГОСТ Р 51141-98).

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функций работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а так же перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Персонифицированный учет - организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом застрахованном лице для реализации пенсионных прав в соответствии с законодательством РФ (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ).

Печать - реквизит документа, заверяющий подлинность подписи должностного лица на документах.

Подпись - это реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица (ГОСТ Р 51141-98).

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 ТК РФ).

Работодатель - физическое лицо, либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.(ст. 20 ТК РФ).

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 7 из 98

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Страхователи - юридические лица, в том числе иностранные, международные организации, осуществляющие свою деятельность на территории РФ (в отношении застрахованных лиц в соответствии с ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»), родовые, семейные общины малочисленных народов Севера, занимающиеся традиционными отраслями хозяйствования, крестьянские (фермерские) хозяйства, граждане, в том числе иностранные, лица без гражданства, проживающие на территории РФ, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие прием на работу по трудовому договору, а также заключившие договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ).

Страховое свидетельство - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выдаваемое застрахованному лицу, подтверждающее регистрацию этого лица в системе обязательного пенсионного страхования (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ).

Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования (полис ОМС) — документ, подтверждающий право гражданина на бесплатное получение медицинской помощи (услуг) в объеме Программы обязательного медицинского страхования на всей территории Российской Федерации.

Страховые взносы - страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые страхователями на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, а также страховые взносы, уплачиваемые страхователями в ПФ РФ за застрахованных лиц - работников, являющихся субъектами профессиональных пенсионных систем, для реализации ими пенсионных прав в соответствии с законодательством РФ о профессиональных пенсионных системах (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ).

Трудовая книжка — официальный персональный документ совершеннолетнего российского гражданина, впервые получающий оформление с момента начала его трудовой деятельности, при первом поступлении его на работу — трудоустройстве, и отражающий индивидуальную информацию о нем: личные данные (фамилию, имя, отчество), дату и год рождения, образование, профессию и специальность; документу присваивается регистрационный номер, и, в соответствии с положениями законов о труде, фиксирующаяся в нём должность, все изменения и любая информация о взаимоотношениях с работодателем удостоверяются личной подписью владельца и заверяются подписью ответственного лица отдела кадров организации (работодателя), где трудовая книжка и хранится вплоть до увольнения работника, при переходе на другое место работы трудовая книжка выдаётся ему на руки, а при оформлении трудовых отношений с новой организацией передаётся в её отдел кадров.

Трудовая пенсия— ежемесячная денежная выплата в целях компенсации гражданам заработной платы или иного дохода, которые получали застрахованные лица перед установлением им трудовой пенсии либо утратили нетрудоспособные члены семьи застрахованных лиц в связи со смертью этих лиц. (ФЗ от 17.12.2001 № 173-ФЗ)

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка (ст.56 ТК РФ).

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 8 из 98

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Сокращения и обозначения

Сокращения

г., гг. – год, годы;
гл. – главный;
др. – другие;
зам. – заместитель;
з/п – заработная плата;
кол-во – количество;
нач. – начальник;
отв. – ответственный;
отд. – отдел;
п. – пункт;
рук. – руководитель;
св-во - свидетельство;
спец. – специалист;
табл. – таблица;
т/д – трудовой договор.
экз. – экземпляр;
эл. – электронный

Обозначения

АУП – административно-управленческий персонал;
ВС – военная служба;
ГОУВПО – государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования;
ГУ – государственное учреждение;
ИНН – индивидуальный налоговый номер;
ИПК – институт повышения квалификации;
МарГУ – Марийский государственный университет
НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации;
ОВД – органы внутренних дел;
ОВС – органы вооруженных сил;
ОМС – обязательное медицинское страхование;
ОТУиПБ – отдел охраны труда, учебы и пожарной безопасности;
ОФП – отдел финансового прогнозирования;
ПК – повышение квалификации;
ППС – профессорско – преподавательский состав;
ПФ РФ – Пенсионный фонд Российской Федерации;
РМЭ – Республика Марий Эл;
РОСНО – Российское страховое народное творчество;
РФ – Российская Федерация;
СП- структурное подразделение;
ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

УБУиФП – управление бухгалтерского учета и финансового прогнозирования;
 УВП – учебно-вспомогательный персонал;
 УК – управление кадрами;
 УМУ – Учебно-методическое управление;
 ФЗ – Федеральный закон;
 ФПК – факультет повышения квалификации;
 ФСБ – Федеральная служба безопасности.

Используемые обозначения:



ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 10 из 98

4 Общие требования к процессу

Работу по управлению персоналом осуществляет УК, возглавляет который нач. УК. Нач. УК непосредственно подчиняется ректору.

Целью процесса является реализация кадровой политики в университете.

В МарГУ ведение кадрового документооборота включает следующие виды деятельности:

- порядок оформления т/д;
- порядок оформления приказов по личному составу;
- оформление личной карточки;
- оформление и работа с личными делами;
- оформление полиса ОМС;
- постановка и снятие с воинского учета сотрудников;
- оформление и выдача справок сотрудникам;
- выдача копий документов, связанных с работой в университете;
- оформление листа временной нетрудоспособности.
- оформление пенсионного страхового св-ва;
- подсчет трудового стажа работников;
- оформление отпусков;
- оформление наградных материалов;
- помощь в подготовке для представления документов при назначении пенсий работникам университета;
- ведение и хранение трудовых книжек;
- организация персонифицированного учета;
- оказание помощи сотрудникам для оформления льгот;
- представление сведений о наличии вакантных должностей и сведения о сокращении работников в ГУ РМЭ «Центр занятости населения г. Йошкар-Олы».
- подготовка документов и сдача в архив.

5 Описание процесса

5.1 Схема управления персоналом представлена в Блок-схеме процесса № 1. Процесс представляет собой последовательные операции, нумерация которых в схеме соответствует нумерации описания, предложенного ниже.

1 Определение потребности в кадрах. Нач. УК при наличии вакантных должностей определяет сколько работников, какой квалификации, когда и в каком структурном подразделении будут необходимы. Рук. СП представляют в УК заявки на необходимые должности. Совместно с рук. СП нач. УК уточняет квалификацию (специализацию, требования, предъявляемые к будущему работнику. В случае обращения в службу занятости составляется заявка по форме, где указывают должность, подразделение, количество вакансий, квалификационные требования к потенциальным работникам. При наличии вакантной научной или педагогической должности нач. ОК на основе представлений зав.кафедрами, согласованными с деканами факультетов/директорами институтов, формирует объявление в СМИ о конкурсе (выборах). Нач. УМУ с учетом контингента студентов осуществляет расчет часов на учебный год. Совместно с зав.каф., УМУ, УК, ОФП определяется количество штатов ППС на учебный год. Нач.ОФП отслеживает вакансии по штатному расписанию.

2 Претендент на должность ППС? Если претендент претендует на должность ППС, то для него проходит конкурс. Если же нет, то тогда переходим к п.3. Данная процедура проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в вузах РФ (ст.332 ТК РФ, Положение о порядке выборов декана факультета/директора института,

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 11 из 98

Положение о порядке выборов заведующих кафедрами). Преподавателям, впервые принимавшим участие в конкурсе на занятие соответствующей преподавательской должности, кафедра вправе предложить дать открытые, пробные лекции или провести др. учебные занятия и по их итогам принять рекомендации. Претендент на научную или педагогическую должность подает заявление о допуске к участию в конкурсе на занятие соответствующей должности, срок подачи заявления для участия в конкурсе - один месяц со дня опубликования объявления. В университете есть несколько категорий работников: ППС, АУП и учебно-вспомогательный персонал. До рассмотрения претендентов на преподавательские должности на заседании Ученого совета, кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета факультета или университета.

3 Претендент подходит. Если претендент на должность проходит по конкурсу, то переходим к оформлению документов п.5. Если же не проходит по конкурсу, то процедура приема на работу закончена.

4 Претендент на должность не ППС. Если претендент на должность не относится к категории ППС, следовательно он относится к административно-управленческому, учебно-вспомогательному или к прочему обслуживающему персоналу и оформление на работу не требует прохождения конкурса, следовательно необходимо перейти к п.5.

5 Выдача пакета документов для оформления на работу. При оформлении на работу претенденту на должность выдается вед. документоведом УК следующий пакет документов:

- бланк т/д с работником или с преподавателем (Приложение А., А.1),
- бланк личного листка по учету кадров (Приложение Б),
- бланк автобиографии (Приложение В),

6 Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр. Согласно ст. 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а так же иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Вед. документовед УК выписывает направление на предварительный медицинский осмотр (Приложение Г), претенденту на должность, указанную в Перечне профессий и подразделений, сотрудники которых подлежат предварительному медосмотру при поступлении на работу в МарГУ, утвержденному ректором 21.02.2017г.

7 Если претендент не проходит обязательный медицинский осмотр, работодатель обязан отстранить его от работы (не допустить к работе) (ст. 76 ТК РФ). После прохождения обязательного медицинского осмотра претендент обязан представить в УК направление на предварительный медицинский осмотр, с заключением медицинской комиссии.

8 Проведение вводного и первичного инструктажа по технике безопасности. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж по Технике безопасности. Его проводит начальник отдела ОТУиПБ, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, начальником структурного подразделения.

Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с постоянными временными работниками.

Начальник отдела ОТУиПБ после проведения вводного и первичного инструктажа с претендентом выписывает контрольный лист прохождения инструктажа по безопасности труда и пожарной безопасности, начальник структурного подразделения проводит первичный инструктаж на рабочем месте и ставит свою подпись на контрольном листе. Подписанный и заполненный контрольный лист претендент обязан предоставить в УК.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 12 из 98

9 Если работник не проходит вводный или первичный инструктаж по технике безопасности работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе)(ст. 76 ТК РФ). После предоставления работником контрольного листа прохождения инструктажа по безопасности труда и пожарной безопасности переходим к п. 10.

10 Получение от кандидата на работу необходимых документов и оформление личной карточки работника унифицированной формы № Т-2. (Приложение Д). При оформлении на работу вед. документовед УК принимает от претендента документы, указанный в ст. 65 ТК РФ и указанные в п.5:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- док-т об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- т/д с работником или с преподавателем (должен быть заполнен и подписан у нач. СП),
- контрольный лист прохождения инструктажа по безопасности труда и пожарной безопасности (подписанный нач. отдела ОТУиПБ и руководителем структурного подразделения);
- направление на предварительный медицинский осмотр

Вед. документовед УК заполняет унифицированную форму Т-2 на основании полученных док-ов.

11 Ознакомление лица, поступающего на работу с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором.

12 При ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором работник ставит подпись в трудовом договоре, если он не согласен, дальнейшее оформление на работу прекращается. Если работник ставит подписи в т/д, то переходим к п. 13.

13 Оформление т/д. В соответствии со статьей 56 ТК РФ со всеми работниками должен заключаться т/д. Содержание т/д должно соответствовать статье 57 ТК РФ. В соответствии со статьей 67 ТК РФ т/д заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах по утвержденной форме, каждый из которых подписывается сторонами. Основанием заключения т/д с научно-педагогическими работниками служат ст. 332 ТК, статья 20 ФЗ от 22.08.1996г. 125 -ФЗ, с последующими дополнениями и изменениями "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" и Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ. С преподавателем, успешно прошедшим конкурс, заключается т/д. Конкретные сроки т/д устанавливаются по соглашению сторон, с учетом мнения Ученого совета факультета или университета. При оформлении работника на работу вед. документовед УК выдает ему бланк т/д, который заполняется работником собственноручно письменно. Заполненный т/д визирует рук. СП и подписывает работник. Заполненный и подписанный т/д возвращается в УК. Ректор университета подписывает т/д и через помощника ректора передает их в УК. На основании Положения об оплате труда нач. ОФП делает соответствующую запись о размере должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплатах. Вед. документовед УК присваивает т/д номер и регистрирует т/д в электронной журнал регистрации т/д и дополнительных соглашений (Приложение Е). Один экземпляр т/д выдается работнику, под роспись, другой хранится в УК. Т/д работников хранятся в личных делах. При

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 13 из 98

существенных изменениях условий труда работник оформляет дополнительное соглашение в том же порядке, что и трудовой договор.

14 Издание приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме Т-1(Т-1а), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты" (Приложение Ж, Ж.1) в 3 экземплярах. Приказ о приеме на работу согласуется с главным бухгалтером, начальником ОФП, начальником ЮрО, подписывается ректором университета, а в его отсутствие лицом, получившим соответствующие полномочия.

Приказ о приеме обязательно регистрируется в журнале регистрации приказов по Личному составу в управлении документационного обеспечения.

Первый подписанный экземпляр приказа направляется в управление документационного обеспечения для постоянного хранения и сдачи в архив, второй подписанный экземпляр приказа – в отдел по расчетам заработной платы и стипендиям, третий экземпляр приказа с основаниями остается в управлении кадрами.

С подписанного и зарегистрированного приказа специалист управления кадрами делает выписку и подшивает ее в личное дело сотрудника.

Экземпляры приказов, которые остаются в управлении кадрами специалистом управления формируются в дела и хранятся в управлении кадрами до минования надобности.

15 Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку работника и в личную карточку работника унифицированной формы Т-2. На основании приказа, вед. документовед УК вносит запись в трудовую книжку о приеме работника на работу. Специалист управления кадрами вносит сведения о владельце и реквизитах трудовой книжки в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также расписывается в получении на хранение трудовой книжки работника. С каждой вносимой в трудовую книжку записью специалист управления кадрами обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (унифицированная форма Т-2).

Работникам, поступающим на работу впервые, оформляются трудовые книжки нового образца, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках". Остальным сотрудникам записи заносятся в прежние трудовые книжки.

Трудовые книжки работников ведутся в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69. Трудовые книжки хранятся в управлении кадрами в металлическом запираемом шкафу.

Принятую от лица, поступающего на работу, трудовую книжку регистрируют в Книге учета выдачи трудовых книжек и вкладышей (Приложение И), которая ведется УК.

Вед. документовед УК заполняет Личную карточку работника унифицированной формы Т-2 на всех принятых работников, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу формы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на ВС; документа об образовании, о квалиф. или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления доп. документов. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные вед. документоведом УК. В трудовую книжку вносятся также следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 14 из 98

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом организациями;

в) о др. видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего распорядка организации, уставами.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится вед.документоведом УК на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др. документов. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо вед.документоведом УК. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе, исправление сведений о работе производится на основании др. документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными в следующей порядковой записи, и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на др. постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании справки, подтверждающей работу по совместительству.

В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, вед.документовед УК, вшивает в трудовую книжку вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке делается отметка "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в УК отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве университета в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

16 Оформление личного дела сотрудника. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу. В состав личного дела, как правило, входят: опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение К), дополнение к личному листку по учету кадров (Приложение Л), личный листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии), контрольный лист по охране труда и технике безопасности, направление на предварительный медицинский осмотр, с медицинским заключением (при необходимости), копии документов, подтверждающих наличие наград, копии документов, подтверждающих повышение квалификации (при наличии), характеристики и рекомендательные письма (при наличии), выписка из приказа о приеме на работу, трудовой договор. Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления (в хронологическом порядке) подшиваются в

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 15 из 98

папку-скоросшиватель. На ее обложке указываются полностью: фамилия, имя, отчество сотрудника, дата начала формирования личного дела.

Опись документов, имеющихся в личном деле оформляется при заверении личного дела и дополняется сведениями о поступивших в дело документах на протяжении всего периода работы. Форма описи документов, имеющихся в личном деле нормативными актами не предусмотрена.

Личный листок по учету кадров разрабатывается в произвольной форме работодателем. Личный листок заполняется работником от руки, без сокращений, исправлений и помарок. Работник кадровой службы, принимая от работника заполненный личный листок, проверяет полноту его заполнения и правильность указанных сведений, их соответствие предъявленным работником личным док-м.

Дополнение к личному листку по учету кадров заполняется работником УК, на основании документов в хронологической последовательности, помещается в личное дело первым документом, после описи док-ов личного дела.

В автобиографии содержится краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника. Автобиография составляется работником в произвольной форме, как правило, от руки, без исправления и помарок. В автобиографию включается следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, полученное образование, с какого времени началась трудовая деятельность, участие в общественной работе и выборных органах, отношение к воинской обязанности, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о составе семьи, домашний адрес и телефон, дата составления биографии, подпись работника.

Заявление о согласии на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

17 Оформление полиса ОМС. В соответствии со ст. 5 ФЗ № 1499-1 (в редакции 29.12.2006 г.) «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» каждый гражданин, в отношении которого заключен договор медицинского страхования получает страховой медицинский полис. Страховой медицинский полис находится на руках у застрахованного. Страховой медицинский полис имеет силу на всей территории Российской Федерации, а также на территориях других государств, с которыми Российская Федерация имеет соглашения о медицинском страховании граждан.

Полисы ОМС выдаются гражданам бесплатно. Для работающих граждан полисы ОМС выдаются по месту работы или в пунктах выдачи полисов, при предоставлении справки с места работы.

Работник УК заполняет и предоставляет бланк «Список основных работников организации» (Приложение М) в Страховую Медицинскую организацию ОАО «РОСНО-МС». Работник УК получает медицинские полисы и раздает их работникам. При увольнении сотрудник обязан сдать полис ОМС.

18 Постановка на воинский учет. Специалист по кадрам УК, ответственный за ведение воинского учета, проверяет при приеме на работу наличие отметок в паспорте гражданина РФ и в военном билете о его отношении к воинской обязанности. Если сотрудник не подлежит постановке на воинский учет, то переходим к п. 20., если подлежит постановке на воинский учет, то переходим к п. 19.

19 Проверка док-ов воинского учета, заполнение раздела II личной карточки работника формы Т-2 «Сведения о воинском учете», направление сведений в военные комиссариаты. На основании п. 27 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства РФ от 27.11.06 № 719, воинский учет граждан ведется по личным карточкам работников (форма Т-2) на основании военного билета или временного удостоверения, выданного взамен военного билета, - если гражданин пребывает в запасе, и удостоверения гражданина,

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 16 из 98

подлежащего призыву на военную службу. Личная карточка работника заполняется специалистом по кадрам УК на основании записей в основных документах воинского учета, при этом необходимо уточнять сведения о семейном положении, об образовании, о месте жительства (пребывания) гражданина, другие сведения и военно- учетные признаки принимаемых на военный учет граждан. Инструкцией Генерального штаба Вооруженных сил РФ по ведению воинского учета в организациях предусмотрен Порядок заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточек форм № Т-2. Раздел II должен вестись аккуратно, без помарок и не установленных сокращений, четким и разборчивым почерком записи должны производиться чернилами, шариковыми, гелиевыми и другими ручками черного или синего цвета, а отметки о проведении сверки с документами воинского учета военных комиссариатов – простым карандашом.

На граждан, пребывающих в запасе:

- п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;
- п.3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (н-р, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);
- п.4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");
- п.3 "Категория годности к ВС" - записывается буквами: А (годные к ВС), Б (годные к ВС с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к ВС) или Г (временно не годные к ВС). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";
- п.7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):
строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;
строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на ВС:

- п.1 "Категория запаса", п.3 "Состав (профиль)", п.4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п.7 "Состоит на воинском учете" не заполняются;
- п.2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";
- п.5 "Категория годности к ВС" - записывается буквами: А (годные к ВС), Б (годные к ВС с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к ВС), Г (временно не годные к ВС) или Д (не годные к ВС). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на ВС;

В п.8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к ВС по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

Для учета места работы и должности военнообязанного гражданина работодатель в двух недельный срок направляет в соответствующий военный комиссариат сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятому на работу. В таком сообщении, направляемом в военные комиссариаты по месту жительства или месту пребывания гражданина, указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность, а так же полное наименование организации, ее адрес и номер телефона УК. Сведения оформляются на бланке письма (Приложение Н).

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 17 из 98

20 Допуск до работы. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Учет времени, фактически отработанного каждым работником ведется в установленной форме начальником структурного подразделения.

21.1 Обработка больничных листов.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивают в следующих случаях:

- работник заболел;
- работник получил травму, связанную с утратой трудоспособности;
- работник пострадал в результате несчастного случая на производстве или получил профессиональное заболевание;
- работник находился на долечивании в санаторно-курортном учреждении непосредственно после стационарного лечения по направлению медицинского учреждения;
- заболел член семьи работника, и есть необходимость ухода за ним; работник временно переведен на другую работу в связи с профессиональным заболеванием или туберкулезом;
- работник помещен в стационар протезно-ортопедического предприятия для протезирования; работник находился на карантине.

Первые два дня больничного оплачивает работодатель. Остальные дни болезни оплачиваются из средств ФСС (ст. 8 Закона от 29 декабря 2004 г. № 202-ФЗ). С первого дня за счет средств ФСС выплачивают пособие только в том случае, если работник получил производственную травму.

По общему правилу право на получение пособия по временной нетрудоспособности у работника возникает с того момента, как он предъявит свой больничный лист. Он обязан сделать это в первый день выхода на работу. Однако если болезнь продолжительная, сотрудник имеет право получать пособие по частям. В этом случае ему следует предъявлять больничный лист ко дню выплаты очередной заработной платы.

Если работник не предъявил больничный сразу, он может сделать это в течение полугода со дня выхода на работу. Соответственно, все это время за ним сохраняется право на получение пособия.

Оборотная сторона листка нетрудоспособности заполняется работодателем. Раздел первый бланка заполняется руководителем СП, второй – кадровой службой, третий – бухгалтерией. Во втором разделе отмечается продолжительность страхового стажа (год, месяц, дни); в случае установления инвалидности обязательно должно отмечаться (подчеркиваться) установлена или нет степень ограничения способности к труду, а также отнесение застрахованного лица к той или иной категории граждан, которые указаны в третьей строке данного раздела (лицо, подвергшееся воздействию радиации, работающее в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, уход за больным ребенком – инвалидом и др.). Вед. документовед УК осуществляет подсчет продолжительности общего трудового стажа путем суммирования отдельно дат конца и дат начала указанных периодов. Разница этих сумм составляет продолжительность общего трудового стажа. В Журнале регистрации больничных листов вед. документовед регистрирует больничный лист с указанием продолжительности болезни, серии и номера больничного листа и продолжительности трудового стажа. (Приложение П).

21.2 Выдача копий док-ов.

По требованию работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.). Копии док-ов, связанные с работой, заверяет надлежащим образом работник УК и предоставляет работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 18 из 98

21.3 Выдача справок. Вед. документовед УК по требованию работника выдает справки о работе на специальном бланке университета с подписью начальника УК. Справка выдается сотруднику лично под роспись в Журнале регистрации и выдачи справок сотрудникам. (Приложение Р).

21.4 Выдача удостоверений сотрудникам. Сотрудник может получить в УК удостоверение сотрудника университета. Удостоверение выдается при наличии квитанции к приходному кассовому ордеру об оплате и фотографии сотрудника. В удостоверении указывается фамилия, имя, отчество и должность и срок на который выдается удостоверение. Удостоверению присваивается порядковый номер согласно Книги учета выдачи удостоверений личности сотрудников (Приложение С). Удостоверение сотрудника университета подписывает ректор и ставится печать.

21.5 Оформление пенсионного страхового свидетельства.

При заключении т/д, с застрахованным лицом, не зарегистрированным в системе обязательного страхования, вед. документовед УК на основании паспорта РФ, заполняет на это лицо анкету застрахованного лица формы АДВ-1 в компьютерной программе подготовки документов персонифицированного учета. Правильность указанных в анкете застрахованного лица сведений заверяется подписью застрахованного лица и проверяется вед. документоведом УК. Анкеты застрахованных лиц вместе с описью документов, форма которой утверждается ПФ РФ, передаются вед. документоведом УК на подпись ректору университета. Ректор подписывает опись и возвращает подписанные документы в КК. Эл. версия анкеты застрахованного лица вместе с описью документов передается ПФ РФ. ПФ РФ в течение 3 недель со дня получения анкеты застрахованного лица открывает лицевой счет и оформляет страховое свидетельство либо принимает решение об отказе в регистрации, которое сообщается страхователю и застрахованному лицу. ПФ РФ в 3-недельный срок передает вед. документоведом УК страховые свидетельства, решения об отказе в регистрации вместе с сопроводительной ведомостью, форма которой утверждается ПФ РФ. Вед. документовед УК после получения страховых свидетельств выдает их застрахованным лицам, заносит сведения в эл. базу данных и в личную карточку формы Т-2. Застрахованное лицо расписывается в сопроводительных ведомостях в получении страхового свидетельства. Если вед. документовед УК не имеет возможности выдать страховое свидетельство или решение об отказе в регистрации в связи с длительным (свыше одного месяца) нахождением в командировке застрахованного лица, его длительной болезнью или по иной причине, вед. документовед УК проверяет правильность содержащихся в страховом свидетельстве сведений, расписывается за застрахованное лицо в сопроводительной ведомости и принимает меры к передаче страхового свидетельства застрахованному лицу. Вед. документовед УК в месячный срок после получения в территориальном органе страховых свидетельств, запросов об уточнении сведений и решений об отказе в регистрации возвращает в территориальный орган сопроводительную ведомость и страховые свидетельства, которые не были выданы застрахованным лицам по причине неустраивания или наличия в них ошибок.

Оформление дубликата страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Застрахованное лицо обращается в УК с заявлением о выдаче дубликата страхового свидетельства в случае: утраты страхового свидетельства или его непригодности для использования. Вед. документовед УК заполняет на это лицо заявление о выдаче дубликата формы АДВ-3 в компьютерной программе подготовки документов персонифицированного учета. Правильность указанных в заявлении о выдаче дубликата страхового свидетельства сведений заверяется подписью застрахованного лица и проверяется вед. документоведом УК. Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства вместе с описью документов, форма которой утверждается ПФ РФ, передаются на подпись Эл. версия заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства вместе с описью документов передается в ПФ РФ. ПФ РФ в месячный срок после

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 19 из 98

получения заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства принимает решение о выдаче его дубликата либо об отказе в выдаче. Решение сообщается страхователю и застрахованному лицу. Решение об отказе в выдаче дубликата страхового свидетельства принимается территориальным органом в случае отсутствия в системе персонифицированного учета лицевого счета со страховым номером, указанным в заявлении о выдаче дубликата страхового свидетельства, или несоответствия, указанные в заявлении ФИО, сведениям, содержащимся в лицевом счете, страховой номер которого указан в заявлении.

Оформление обмена страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Застрахованное лицо обращается в УК с заявлением об обмене страхового свидетельства в случае: изменения ФИО, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица, установления неточности или ошибочности в сведениях, содержащихся в страховом свидетельстве. Вед. документовед УК заполняет на это лицо заявление об обмене формы АДВ-2 в компьютерной программе подготовки документов персонифицированного учета. Правильность указанных в заявлении об обмене страхового свидетельства сведений заверяется подписью застрахованного лица. Заявление об обмене страхового свидетельства вместе с описью документов, форма которой утверждается ПФ РФ, передаются вед. документоведом УК на подпись ректору университета. Ректор подписывает опись и возвращает подписанные документы в УК. Эл. версия заявления об обмене страхового свидетельства вместе с описью документов передается ПФ РФ.

22. Перевод на другую работу. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. При наличии вакантной ставки, сотрудник пишет заявление и заполняет бланк трудового договора и дополнительное соглашение. Порядок процедуры перевода на другую работу аналогичен приему на работу, поэтому переходим к п. 5. Если работник не переводится на другую работу, то он продолжает работать на занимаемой должности, следовательно, переходим к п. 23.

23. Повышение квалификации.

Согласно ст. 196 ТК РФ, в случаях, предусмотренных законами, иными нормативными актами, работодатель обязан осуществлять повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов работ. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

23.1 Составление сводного плана ПК ППС университета на год

Зав. кафедрами в срок до декабря каждого года представляют в УК план повышения квалификации преподавателей, направляемых на ПК в следующем году по форме (Приложение Т), учитывая, что повышение квалификации научно-педагогических работников производится не реже одного раза в пять лет в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и иностранных научных и производственных организациях путем обучения, прохождения стажировки, подготовки и защиты диссертаций, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации. На основе представленных планов кафедр составляется сводный план ПК ППС университета, который утверждается ректором.

23.2 Направление заявок в вузы и организации

В соответствии с утвержденным планом, ведущий документовед УК составляет и направляет в вузы и организации заявки о включении/принятии преподавателей университета на курсы ПК/стажировку/обучение в ИПК и ФПК.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 20 из 98

23.3 Получение согласия о приеме на ПК/стажировку

В случае положительного решения о включении/принятии преподавателей университета на курсы ПК/стажировку/обучение в ИПК и ФПК принимающий вуз/организация направляют письмо/справку-вызов. В противном случае направляется письмо-отказ. Ведущий документовед УК отслеживает поступление данных документов.

23.4 В случае отказа заявка на повышение квалификации преподавателя направляется в другой вуз/организацию или переносится на следующий год.

23.5 Издание приказа о направлении на ПК/стажировку.

На основании утвержденного Плана ПК ППС университета, письма/справки-вызова, проекта приказа о направлении на ПК/стажировку преподавателя, подписанного зав. кафедрой и деканом, ведущий документовед УК составляет приказ о направлении на ПК/стажировку. Кроме того, преподаватель, направляемый на стажировку, представляет в УК утвержденный на заседании кафедрой план стажировки. Приказ согласуется с: нач.УК, нач. ЮрО, гл.бухгалтером, нач. ОФП. Приказ подписывает ректор. Ведущий документовед УК регистрирует приказ в журнале регистрации прохождения ПК ППС.

23.6 Регистрация документов о прохождении ПК в журнале, занесение в электронную базу данных и подшивка копий документов в личное дело работника.

После прохождения повышения квалификации преподаватель представляет в УК документ о прохождении повышения квалификации и его копию. Это удостоверение, сертификат и или иной документ. Преподаватель, прошедший стажировку, представляет отчет о стажировке, утвержденный на заседании кафедры. Ведущий документовед УК регистрирует документы в журнале регистрации прохождения ПК ППС, заносит сведения в электронную базу данных, копии документов подшивает в личное дело работника.

23.7 Составление сводного годового отчета о ПК ППС и оценка результативности обучения.

По итогам года зав. кафедрами представляют в УК отчеты о прохождении повышения квалификации преподавателями и результативность их обучения (методические пособия, лекционные курсы, новые методики и т.п.). На основе этих отчетов начальник УК и ведущий документовед УК составляют сводный годовой отчет и проводят мониторинг повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета. Годовой отчет утверждается ректором.

24 Оформление отпусков. В соответствии со статьей 114 ТК РФ работникам университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительность ежегодного основного и доп. оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска доп. оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В соответствии со статьей 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ФЗ сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- др. периоды времени, предусмотренные коллективным договором, т/д или локальным нормативным актом организации.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 21 из 98

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения з/п продолжительностью более семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные доп. оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. В соответствии со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в др. случаях, предусмотренных ФЗ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной на предприятии.

График отпусков утверждается ректором ежегодно в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В университете применяются графики отпусков унифицированной формы (Приложение У). Графики отпусков составляют ответственные за ведение табеля учета рабочего времени. Нач. СП согласовывают графики отпусков и подписывают. Подписанные графики отпусков до 7 декабря передаются в УК для согласования. Графики отпусков согласовываются с мнением выборного профсоюзного органа. После согласования графики отпусков утверждает ректор университета. Утвержденные графики отпусков передаются в УК. Оригиналы графиков отпусков находятся в УК в папке.

24.1 Издание приказа о предоставлении отпуска. На основании графика отпусков и заявлений оформляется приказ о предоставлении отпуска работнику. Приказ о предоставлении отпуска составляется по унифицированной форме № Т-6 (№ Т-6а) (Приложение Ф, Ф.1).

24.2 Занесение в личную карточку работника. Сведения о предоставлении отпуска работнику заносятся специалистом УК в его личную карточку (унифицированной формы Т-2). Приказы об отпусках регистрируются в журнале регистрации приказов Приказ визируют: нач. УК, нач. ЮрО, гл.бухгалтер. Подписывает приказ ректор университета. Приказы об отпусках хранятся аналогично приказам о приеме и увольнении.

24.3 Ознакомление работника с приказом.

24.4 Листок нетрудоспособности. Согласно ст. 124 ТК РФ Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случае временной нетрудоспособности.

24.5 Продление отпуска в связи с болезнью в период отпуска. Приказ о продлении отпуска в связи с временной нетрудоспособностью издается аналогично приказу об отпуске. Следовательно переходим к п.24.2.

а) Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. В соответствии со ст. 125 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 22 из 98

допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Заявление о предоставлении отпуска подписывается руководителем СП и ректором. Работник УК на основании заявления оформляет приказ об отзыве из отпуска. Приказ визируют: нач. УК, гл. бухгалтер, нач. Юр.О. Приказ подписывает ректор университета. Вед. документовед УК делает соответствующую запись в личной карточке.

б) Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. В соответствии со ст. 126 ТК РФ часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Для замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией работник предоставляет в УК заявление, подписанное руководителем СП и ректором. Работник УК издает приказ. При наличии финансовых средств издается приказ, который визируют: нач. УК, гл. бухгалтер, нач. Юр.О. Подписывает приказ ректор университета. Вед. документовед УК делает соответствующую запись в личной карточке.

в) Отпуск без сохранения з/п. Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и др. уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения з/п, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения з/п:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей ВС, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением ВС, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в др. случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ.

Для предоставления отпуска без сохранения з/п работник пишет заявление на имя ректора. Заявление визирует нач. СП. Заявление с визой нач. СП передается на подпись ректору. Ректор подписывает заявление и через помощника ректора передает его в УК. На основании подписанного заявления сотрудник УК печатает приказ. Приказ согласуется с: нач. ЮрО, нач. УК, гл. бухгалтер. Подписывает приказ ректор. На основании приказа вед. документовед УК делает соответствующие записи в личной карточке работника в графе отпуска.

г) Оформление доп. отпусков работникам, совмещающим работу с обучением. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно впервые имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, среднего профессионального образования или начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего з/п в соответствии со ст. 173, 174 и 175 ТК РФ. Работник предоставляет в УК заявление, подписанное нач. СП, с просьбой предоставить доп. оплачиваемый отпуск. К заявлению прикладывается копия справки-вызова. На основании представленных документов сотрудник УК подготавливает приказ. Приказ

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 23 из 98

согласуют: нач. УК, гл. бухгалтер, нач. ЮрО. Подписывает приказ ректор университета. Вед. документовед УК делает соответствующую запись в личной карточке.

д) Отпуска по беременности и родам. Согласно статьи 255 ТК РФ женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. Женщина предоставляет в УК лист временной нетрудоспособности. Сотрудник УК готовит приказ. Приказ согласуется с: нач. УК, гл. бухгалтер, нач. ЮрО. Подписывает приказ ректор университета. Вед. документовед УК делает соответствующую запись в личной карточке.

е) Отпуска по уходу за ребенком. В соответствии со ст. 256 ТК РФ по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются ФЗ. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, др. родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, указанных выше, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях). Женщина предъявляет в УК заявление, подписанное нач. СП. Работник УК на основании заявления подготавливает приказ. Приказ визируют: нач. УК, гл. бухгалтер, нач. ЮрО. Подписывает приказ ректор университета. На основании приказа вед. документовед УК делает запись в личной карточке.

24.6 Издание приказа об отзыве из отпуска. В соответствии со ст. 125 ТК РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В УК представляется личное заявление работника с подписью нач. СП или представление нач. СП с подписью, выражающей согласие самого работника. Заявление визирует ректор университета. Работник УК готовит приказ и знакомит работника с приказом под роспись. Приказ подписывает ректор. На основании приказа вед. документовед УК делает запись в личной карточке.

25 Оформление наградных материалов.

Марийский государственный университет имеет право ходатайствовать о награждении государственными и ведомственными наградами сотрудников университета. Ходатайство содержит сведения о представляемом к награждению, наименование государственной награды, описание заслуг и достижений, за которые он представляется к награждению. Ходатайство подписывает ректор, к ходатайству прикладывается наградной лист, оформленный по установленной форме, выписка из заседания ученого совета.

Почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации». Почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" присваивается высокопрофессиональным преподавателям, сотрудникам системы высшего, послевузовского

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 24 из 98

профессионального, соответствующего дополнительного образования и государственных органов управления высшим образованием за заслуги в педагогической и научной работе, значительный вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов и работающим по специальности 20 и более лет. (Указ Президента РФ № 88 от 25.01.1996 года).

Почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации». Почетное звание присваивается выдающимся ученым, имеющим ученую степень доктора наук, за заслуги в разработке приоритетных направлений науки и техники, создании научных школ, воспитании и подготовке научных кадров.

Исходя из статуса почетного звания заслуги ученого должны отвечать следующим критериям:

- разработка приоритетного (нового) направления в науке и технике (наличие открытия, патентов, авторских свидетельств на изобретение (не менее 7, в том числе 2-3 имеющих практическое использование в различных сферах деятельности), развитие существующих общепризнанных (создание новых) теорий, технологий, оригинальных методов исследований в промышленности, образовании информатизации, гуманитарных, психолого-педагогических и других областях науки, участие в работе российских и международных конференций, симпозиумов, научных семинаров и т.д., имеющих общепризнанный авторитет в научном сообществе.

- создание научных школ (развитие научного направления в вузах, научно-исследовательских и других организациях под руководством претендента или его воспитанников, ссылки на труды ученого в монографиях, статьях, научных трудах, образование соответствующих структур в рамках разрабатываемого претендентом научного направления., общественное признание научной школы претендента.

- воспитание и подготовка научных кадров (подготовка кандидатов и докторов наук, участие в работе советов по присуждению ученых степеней доктора или кандидата наук, издание монографий, учебников и учебных пособий с грифом государственных органов печати, сборников научных трудов и т.д. (Приказ Министерства образования и науки РФ № 84 от 06.10.2004 г.).

Нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации». Нагрудным знаком награждаются работники образовательных учреждений (организаций) высшего и дополнительного профессионального образования, органов управления образованием, работники образовательных учреждений (организаций) других министерств и организаций, министерств за:

- внедрение в образовательный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий, которые обеспечивают развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;

- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, руководство научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью обучающихся;

- достижения в исследовании по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе, по проблемам образования;

- достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, реализации региональных межвузовских программ по приоритетным направлениям науки, техники и культуры;

- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебных пособий и оборудования;

- заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров, переподготовке специалистов системы высшего и послевузовского профессионального и ответственного дополнительного образования.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 25 из 98

Знаком награждаются работники, имеющие стаж работы в системе соответствующего профессионального образования не менее 15 лет. (Приказ Министерства образования и науки РФ № 84 от 06.10.2004 г.).

Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации. Награждаются работники министерств и организаций, органов управления образованием, органов по молодежной политике, образовательных учреждений (организаций) и научных организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, организаций, образующих научно-производственные комплексы наукоградов РФ, работники предприятий, организаций, министерств за:

большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;

внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

развитие научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, реализации региональных межвузовских программ по приоритетным направлениям науки, техники и культуры;

Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в соответствующей области не менее 5 лет. (Приказ Минобрнауки России № 84 от 06.10.2004).

Орден «За заслуги перед Марий Эл» награждаются лица за выдающиеся заслуги в развитии государственности Республики Марий Эл, обеспечении прав и свобод человека и гражданина, развития экономики и промышленности, науки, образования, здравоохранения, культуры, искусства и спорта, в иной сфере трудовой деятельности, за проявленные героизм, отвагу и мужество при спасении людей, особо ценного имущества, при обеспечении безопасности и охране общественного порядка.

Орден «За заслуги перед Марий Эл» имеет две степени:

орден «За заслуги перед Марий Эл» I степени;

орден «За заслуги перед Марий Эл» II степени.

Орден «За заслуги перед Марий Эл» I степени является высшей государственной наградой Республики Марий Эл.

Награждение орденом «За заслуги перед Марий Эл» производится последовательно: лица, представляемые к награждению орденом I степени, должны быть награждены орденом II степени; лица представляемые к награждению орденом II степени, должны быть награждены медалью ордена «за заслуги перед Марий Эл».

За новые особо выдающиеся заслуги перед Республикой Марий Эл орденом «За заслуги перед Марий Эл» могут быть награждены лица, ранее удостоенные государственных наград республики. (Закон Республики Марий Эл от 30.12.2006 г. № 84-З, с изм. от 06.03.2008 г.).

Почетные звания Республик Марий Эл присваиваются за большие заслуги в развитии производства, науки, техники, здравоохранения, образования, искусства, культуры, обслуживании населения, укреплении обороноспособности Отечества, за высокое профессиональное мастерство, а так же иные заслуги в государственном, хозяйственном, социально-культурном строительстве и активное участие в жизни республики.

Почетное звание «Заслуженный деятель науки Республики Марий Эл» присваивается высококвалифицированным научным работникам за особо ценные труды в области науки и техники, активную научно-практическую, научно-популяризаторскую деятельность, подготовку научных кадров и специалистов для народного хозяйства.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 26 из 98

Почетное звание «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» присваивается высококвалифицированным педагогическим кадрам дошкольных, общеобразовательных, начального, среднего и высшего профессиональных, специальных, дополнительного образования, для детей сирот и детей, остающихся без попечения родителей и других учреждений, осуществляющих образовательный процесс, добившимся значительных успехов в воспитании и обучении подрастающего поколения. (Указ Президента Республики Марий Эл № 25 от 04.02.2008 г.).

Почетная грамота Государственного Собрания Республики Марий Эл. Награждаются граждане и организации Республики Марий Эл, внесшие существенный вклад в развитие законодательства республики и парламентаризма, обеспечение прав и свобод граждан, укрепление демократии и реализацию экономической, социальной и национальной политики Республики Марий Эл, обеспечение деятельности Государственного Собрания и органов местного самоуправления. (Постановление Государственного Собрания Республики Марий Эл N 187-П от 28.11. 2001 г.).

Почетная грамота Правительства Республики Марий Эл является формой поощрения за заслуги в содействии проведению социальной и экономической политике, эффективной деятельности органов исполнительной власти, развитию местного самоуправления и иные заслуги перед Республикой Марий Эл. (Постановление Правительства Республики Марий Эл № 210 от 05.08.2008 г.).

Почетная грамота Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» учреждена для поощрения физических и юридических лиц за заслуги перед городским округом «Город Йошкар-Ола» и является высшей наградой городского округа «Город Йошкар-Ола». Основанием для награждения Почетной грамотой является значительный вклад в социальное, экономическое и культурное развитие городского округа «Город Йошкар-Ола» (Решение XXXI сессии от 03.07.2008 г. № 609-1).

Звание «Почетный гражданин города Йошкар-Олы». Присваивается решением городского собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола » персонально, пожизненного гражданам Российской Федерации. Основанием для присвоения звания «Почетный гражданин» являются:

- особые заслуги перед городом в области развития науки, промышленности и строительства, культуры и искусства, городского хозяйства, образования, здравоохранения, физкультуры и спорта, получившие широкое общественное признание в городе;
- создание значительных произведений искусства о Йошкар-Оле;
- научные открытия, способствующие решению проблем города;
- авторитет у жителей города Йошкар-Олы, обретенный длительной общественной, культурной, научной, хозяйственной, благотворительной, а так же иной деятельностью с выдающимися результатами для города Йошкар-Олы. (Решение IV сессии городского собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» № 92-IV от 19.04.2005 г.).

Почетная грамота Марийского государственного университета – высшая награда университета. Награждаются сотрудники и студенты университета, а так же другие лица, не являющиеся сотрудниками университета.

Почетной грамотой Марийского государственного университета награждаются работники, имеющие стаж работы в университете не менее 10 лет за многолетнюю и плодотворную научно-педагогическую, общественную и финансово-хозяйственную деятельность, заслуги в подготовке молодых специалистов. (Решение Ученого совета МарГУ от 29.11.2006 г. (Протокол № 9).

25.1 Подготовка материалов к представлению на комиссии УС по кадровой политике и наградам.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 27 из 98

Первичное ходатайство о награждении возбуждается собранием коллектива кафедры (отдела) по месту основной работы представляемого к награде. Перед рассмотрением ходатайства о награждении на собрании коллектива кафедры (отдела) по месту основной работы представляемого к награде заведующий кафедрой (отделом) должен согласовать этот вопрос с деканом факультета (директором института). Ходатайство о награждении, в котором должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата, раскрывающие существо и степень указанных заслуг в научно-педагогической, воспитательной, методической, организационной и других сферах деятельности, направляется в ученый совет факультета (института) по месту основной работы кандидата. Представление к награждению, характеристика и выписка из заседания коллектива Ученого совета СП представляется начальнику УК. Начальник УК собирает и систематизирует представленные материалы, формирует список сотрудников с указанием даты рождения, имеющихся наград и продолжительности трудового стажа.

25.2 Рассмотрение документов на комиссии УС по кадровой политике и наградам.

Ходатайство ученого совета факультета (института) рассматривается на заседании комиссии УС по кадровой политике и наградам. Нач.УК на заседании комиссии УС по кадровой политике и наградам зачитывает представления, характеристики, на представляемых к награждению. Ученый секретарь ведет протокол комиссии УС по кадровой политике и наградам.

25.3 Решение комиссии УС по кадровой политике и наградам считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов комиссии и за него проголосовало более половины присутствующих. Если комиссия выносит решение, что кандидатура не отвечает требованиям предъявляемым к соискателям соответствующей награды, то процедура завершается.

25.4 Рассмотрение вопроса о рекомендации сотрудника к награждению на УС университета. К рассмотрению на Ученом совете МарГУ принимаются ходатайства ученых советов факультетов (институтов) только при наличии полного комплекта необходимых наградных документов кандидата, в том числе: ходатайство декана факультета (директора института) на имя ректора по каждой кандидатуре о награждении с приложением выписки из решения ученого совета факультета (института), характеристика с указанием конкретных заслуг.

25.5 Решение УС считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов Ученого совета и за него проголосовало более половины присутствующих. Если Ученый совет выносит решение, что кандидатура не отвечает требованиям, предъявляемым к соискателям соответствующей награды, то процедура завершается.

25.6 Оформление выписки из протокола УС и передача ее в УК. Ученый секретарь оформляет выписку из УС и представляет для дальнейшей работы в УК.

25.7 Оформление наградного дела сотрудника. Наградной лист (утвержденной формы) заполняет вед. документовед УК на основании личных документов сотрудника и представленной характеристики. Наградной лист заполняется в электронном виде без исправлений, сокращений и помарок. Наградной лист подписывает нач.УК и ректор университета. В установленных нормативно - правовыми документами случаях к наградному листку прикладываются копии документов об образовании и другие необходимые док-ты.

25.8 Оформление и рассылка сопроводительных писем для согласования. Ведущий документовед УК оформляет сопроводительные письма для согласования к наградным материалам сотрудников. Сроки прохождения наградных документов по всем согласующим инстанциям (Глава Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», Президент Республики Марий Эл, Полномочный Представитель Президента РФ в Поволжском Федеральном округе), с момента утверждения кандидатур на Ученом совете МарГУ, не должны превышать 6-8 месяцев. Материалы, не успевшие пройти 3 согласующие инстанции за эти сроки Комиссия по государственным наградам при Президенте РФ не рассматривает.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 28 из 98

25.9 Согласовано. Если наградные материалы не проходят в установленные сроки согласование во всех инстанциях, наградные материалы возвращаются в МарГУ для доработки.

25.10 Получение и вручение наград, издание приказа о стимулирующих выплатах. Сотрудник УК получает награды на сотрудников университета в наградном отделе Правительства Республики Марий Эл или в наградном отделе министерства. Награды сотрудникам университета вручаются в торжественной обстановке на УС университета или в соответствующей организации. Вед. инженер УК готовит приказ о стимулирующих выплатах, в соответствии с Положением об оплате труда. Приказ согласуется с: Нач. УК, нач. ЮрО, гл. бухгалтер, начальник ОФП. Приказ подписывает ректор университета.

25.11 Занесение сведений в эл. базу данных и в личное дело сотрудников. Вед. документовед УК копии приказов о награждении и копии наградных документов вшивает в личные дела сотрудников, а так же заносит сведения в электронную базу данных.

25.12 Анализ, мониторинг. Сведения о работниках, получивших награды используются сотрудниками УК для формирования отчетов и ведения статистических данных.

26 Оформление работников на пенсию.

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» установлены следующие виды трудовых пенсий:

- 1) трудовая пенсия по старости;
- 2) трудовая пенсия по инвалидности;
- 3) трудовая пенсия по случаю потери кормильца.

Право на трудовую пенсию по старости имеют мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет, при условии наличия не менее пяти лет страхового стажа. Отдельные категории граждан, указанные в статьях 27, 27.1 и 28 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии.

Трудовая пенсия по старости может состоять из следующих частей:

- 1) страховой части;
- 2) накопительной части.

Право на трудовую пенсию по инвалидности имеют граждане, признанные инвалидами I, II или III группы в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Право на трудовую пенсию по случаю потери кормильца имеют нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца, состоявшие на его иждивении. Одному из родителей или супругу указанная пенсия назначается независимо от того, состояли они или нет на иждивении умершего кормильца.

Размер трудовой пенсии по случаю потери кормильца (за исключением трудовой пенсии по случаю потери кормильца детям, потерявшим обоих родителей, или детям умершей одинокой матери) каждому нетрудоспособному члену семьи умершего кормильца определяется по формуле.

26.1 Формирование списка сотрудников в будущем году уходящих на пенсию. В начале каждого года на всех работников, которые в следующем году достигают пенсионного возраста вед. документовед УК на основании их личных карточек и трудовых книжек составляет списки. В списки включаются все работники организации, приобретающие право на пенсию на общих основаниях. Списки составляются в хронологическом порядке в зависимости от даты рождения работника.

26.2 Представление трудовых книжек работников в ПФ РФ для проверки. Вед. документовед УК представляет трудовые книжки сотрудник в ПФ РФ не менее чем за 6 месяцев до даты рождения работников. Работник ПФ РФ проверяет трудовые книжки в течение 1 месяца после чего возвращает вместе с Листком замечаний.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 29 из 98

26.3 Информирование будущих пенсионеров. Вед. документовед приглашает всех работников предпенсионного возраста, разъясняет им положения Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», информирует о документах необходимых для оформления пенсии и выявленных недостатках и замечаниях.

26.4 Помощь в оформлении писем-запросов о подтверждении стажа работы и размере з/платы. Вед. документовед оказывает помощь в написании писем-запросов о подтверждении стажа работы и размере з/п.

26.5 Надо оформить СЗВ-К. Для целей конвертации пенсионных прав вед. документовед УК представляет в ПФ РФ сведения о включаемых в трудовой стаж периодах работы и (или) иной деятельности, которые приобретены всеми работающими на предприятии застрахованными лицами до 31.12.2001г. Срок предоставления в ПФ РФ данных сведений указывается в графике сбора сведений о трудовом стаже застрахованных лиц. Вед. документовед УК предоставляет сведения о трудовом стаже застрахованных лиц работающих на предприятии по т/д, за исключением пенсионеров. Вед. документовед представляет сведения о трудовом стаже по форме СЗВ-К. Форма СЗВ-К заполняется в компьютерной программе подготовки документов персонифицированного учета, на основании трудовой книжки и др. документов, представленных застрахованным лицом для подтверждения трудового стажа. Форма СЗВ-К должна содержать все периоды, включаемые в трудовой стаж, до 31.12.2001г. При этом первой записью о периодах трудовой или иной общественно полезной деятельности является запись о первом периоде, второй записью является запись о втором периоде и т.д. В случае отсутствия трудовой книжки, наличия в ней неточных записей, исправлений в подтверждении трудового стажа должны быть представлены документы, на основании которых данные периоды могут быть внесены в форму СЗВ-К и учтены при конвертации. Исправленные и неточные записи в трудовых книжках без подтверждения доп. подтверждающими документами в форму СЗВ-К не вносятся. Согласно п.4 статьи 30 Закона «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001г. №173 в целях оценки пенсионных прав застрахованных лиц под общим трудовым стажем понимается суммарная продолжительность трудовой или иной общественно полезной деятельности до 01.01.2002г., учитываемая в календарном порядке. В трудовой стаж при конвертации включаются:

- периоды работы в качестве рабочего, служащего (в том числе работа по найму за пределами территории РФ), члена колхоза или др. кооперативной организации; периоды иной работы, на которой работник, не будучи рабочим или служащим, подлежал обязательному пенсионному страхованию; иные периоды работы (службы) в военизированной охране, органах специальной связи или горноспасательной части независимо от её характера; периоды индивидуальной трудовой деятельности, в том числе в с/х;

- периоды творческой деятельности членов творческих союзов - писателей, художников, композиторов, кинематографов, театральных деятелей, а так же литераторов и художников, не являющихся членами соответствующих творческих союзов;

- служба в ВС РФ и иных, созданных в соответствии с законодательством РФ воинских формированиях; ОВС бывшего СССР; ОВД РФ; органах внешней разведки; органах ФСБ; в федеральных органах исполнительной власти, в которых предусмотрена ВС; бывших органах государственной безопасности РФ, а также в органах государственной безопасности и ОВД СССР (в том числе в периоды, когда эти органы именовались по др.);

- периоды временной нетрудоспособности, начавшейся в период работы, и период пребывания на инвалидности 1 и 2 группы, полученной вследствие увечья, связанного с производством, или профессионального заболевания;

- период пребывания в местах заключения сверх срока, назначенного при пересмотре дела;

- периоды получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах, переезда по направлению службы занятости в др. местность для трудоустройства.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 30 из 98

Не включаются в трудовой стаж при конвертации следующие периоды:

- обучение в школах, начальных и средних профессиональных заведениях, ВУЗах и на курсах по подготовке кадров;
- уход за инвалидом I группы, ребёнком-инвалидом, престарелым, нуждающимся в постоянном уходе по заключению лечебного учреждения;
- уход неработающей матери за каждым ребенком в возрасте до 3-х лет;
- проживание жен (мужей) военнослужащих, проходивших ВС по контракту, вместе с мужьями (женами) в местностях, где они не смогли трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства.

После заполнения формы СЗВ-К застрахованное лицо приглашается в УК для ознакомления с содержанием формы. Правильность указанных в форме СЗВ-К сведений заверяется подписью застрахованного лица. Вед. документовед УК формирует пачку из заверенных форм, реестра застрахованных лиц и описи, присваивает пачке номер. Готовая пачка прошивается, все листы нумеруются и скрепляются листом-заверителем формы. Вед. документовед УК заверяет опись пачки с формами СЗВ-К и лист-заверитель своей подписью, после чего передает заверенную пачку на подпись ректору университета. Ректор подписывает опись форм, все формы СЗВ-К и лист заверитель, после чего пачка с формами возвращается в УК. Вед. документовед УК передает пачку в территориальный орган ПФ РФ.

26.6 Формирование макета дела и передача его ПФ РФ. Вед. документовед запрашивает копии следующих документов сотрудника:

- копию трудовой книжки;
- копию свидетельства о рождении детей (для женщин);
- копия военного билета, если проходил службу;
- копию свидетельства о браке (если есть);
- архивные справки, подтверждающие стаж работы (если необходимо);
- справки о размере з/платы (если необходимо).

Из полученных документов вед. документовед УК формирует макет пенсионного дела и сдает его в ПФ РФ.

26.7 Заполнение бланков представления и заявления. Не менее чем за 1 месяц до дня рождения сотрудника вед. документовед УК запрашивает подлинники документов, которые были представлены для макета. На основании данных документов вед. документовед УК заполняет бланки представления и заявления, установленной формы. Сотрудник знакомится с содержанием под подпись.

26.8 Назначение пенсии. Назначение, перерасчет и выплата трудовых пенсий, включающая организацию их доставки, производится органом, отвечающим за пенсионное обеспечение в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», по месту жительства лица, обратившегося за трудовой пенсией. Заявление о назначении трудовой пенсии (части трудовой пенсии), переводе на другую пенсию или переводе с одного вида трудовой пенсии на другой рассматриваются не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления либо со дня представления дополнительных документов. В случае отказа в удовлетворении указанного заявления орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, не позднее чем через пять дней после вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причины отказа и порядка его обжалования и одновременно возвращает все док-ты. Вед. документовед УК обращается в территориальное отделение ПФ РФ с полным пакетом док-ов оформляемого сотрудника. Сотрудник ПФ РФ в присутствии вед. документоведа УК заверяет копии док-ов сотрудника и возвращает док-ты. После оформления всех необходимых док-ты вед. документовед УК возвращает док-ты сотруднику.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 31 из 98

26.9 Заполнение журнала регистрации сотрудников университета, уходящих на пенсию. Вед.документовед УК вносит запись в журнал регистрации (Приложение Ц) и в электронную базу данных.

26.10 Составление отчета. Сведения о количестве работников пенсионного возраста используются нач. УК для составления отчетов.

27. Увольнение сотрудника. В соответствии со ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если сотрудник не увольняется то переходим к п. 21. В случае возникновения оснований для увольнения переходим к п. 28.

28 Издание приказа на увольнение. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). Если работник университета решил уволиться, то он пишет заявление, с указанием даты увольнения, причины увольнения, заявление визирует рук. СП, и ректор университета. При необходимости к заявлению прилагается: решение суда, повестка из военкомата или справка из МСЭК. В случае прекращения срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ). Вед.инженер УК готовит приказ об увольнении (Приложение Ц). Приказ согласуют с : нач. УК, нач. ЮрО, нач. ОФП, гл.бухгалтер, председатель профкома. Приказ подписывает ректор.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 32 из 98

29 Оформление личной карточки формы N-2. Вед.документовед УК делает запись об увольнении в графе XI «Основания прекращения трудового договора (увольнения)». С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке работника формы Т-2 (ст. 84.1 ТК РФ).

30 Оформление трудовой книжки работника. Вед.документовед УК делает запись в трудовой книжке сотрудника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии док-ов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного ФЗ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного ФЗ. (ст. 84.1 ТК РФ). Трудовая книжка работнику вручается под роспись в Книге учета выдачи трудовых книжек и вкладышей.

31. Формирование личного дела уволенного сотрудника. В личное дело сотрудника подшивается личное заявление сотрудника и выписка из приказа об увольнении. Все дела, подшиваются в твердые обложки с прошивкой в трех местах и нумеруются в правом верхнем углу листа. В конце каждого дела подшивается заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов (Приложение Ш). Например: «В деле прошито и пронумеровано 50 листов (пятьдесят) листов». Заверительная надпись подписывается работников УК с указанием должности и даты составления. Работник УК заполняет также внутреннюю опись личного дела. На обложке личного дела сотрудников ставиться дата окончания дела.

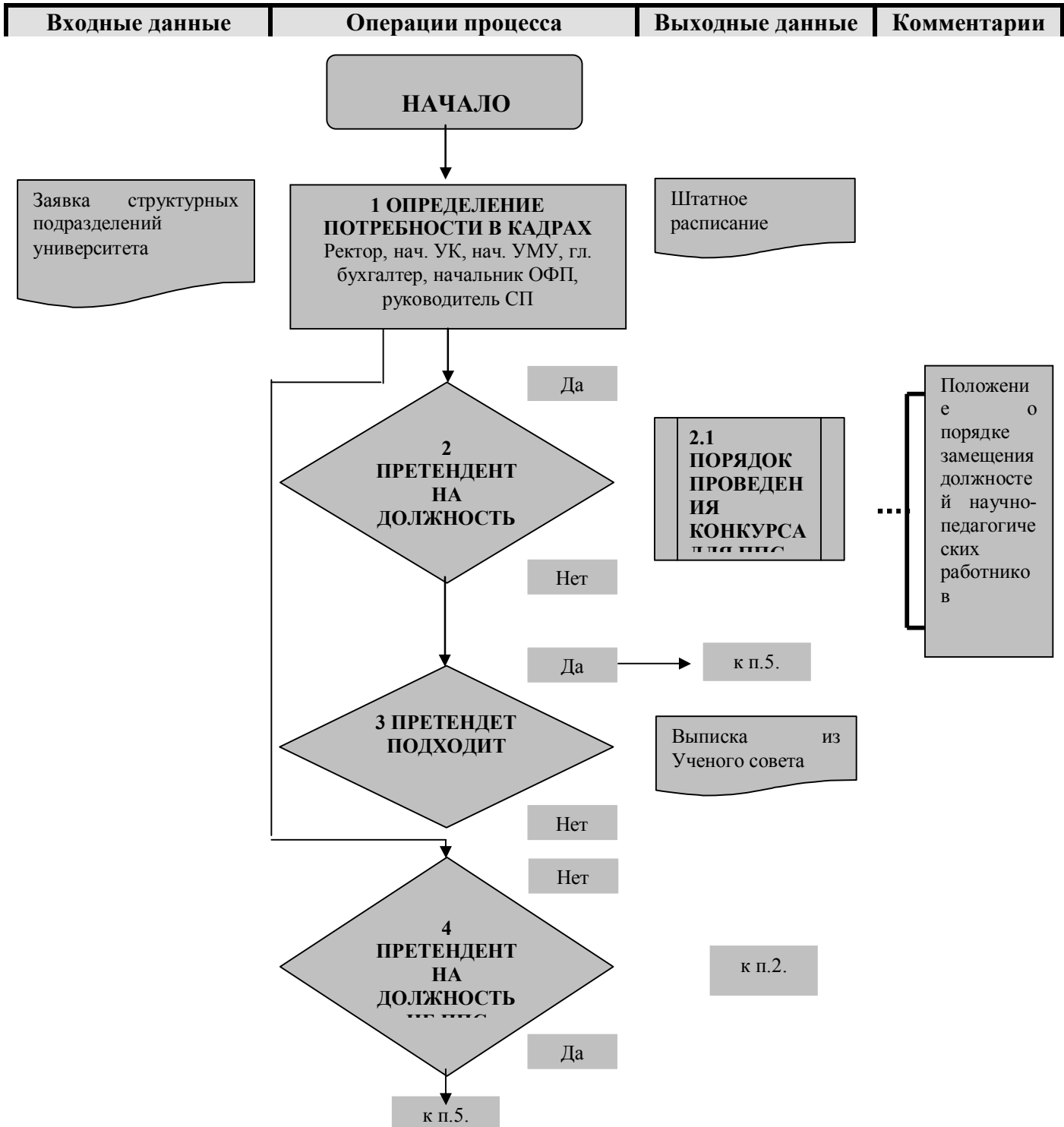
32. Сдача в архив личного дела и личных карточек. Отбор документов на постоянное, временное хранение проводится в соответствии с действующими указаниями Росархива и архивных органов субъектов РФ. Кадровая документация относится к категории документов долговременного хранения. Сроки хранения различных видов документов по личному составу установлены Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000г.) и номенклатурой дел УК. Документы в соответствии с архивными требованиями передаются в архив в упорядоченном виде (наличие описи, сформированных и надлежаще оформленных дел и т.д.). Личные карточки уволенных работников формируются в дела по году увольнения, внутри дела - по алфавиту фамилий. При наличии одинаковых фамилий - по алфавиту имен. Все дела, подшиваются в твердые обложки с прошивкой в трех местах и нумеруются в правом верхнем углу листа. В конце каждого дела подшивается заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов. Личные дела складываются по алфавиту и нумеруются. Далее сотрудник УК составляет акт приема-передачи личных дел и опись дел по личному составу (Приложение Ш), а также акт приема-передачи личных карточек и опись личных дел (Приложение Щ). Акт и опись подписывает нач. УК и зав. архивом. После чего дела передаются в архив университета. По номенклатуре дел личные дела работников в УК хранятся 2 года, затем подшиваются и передаются на хранение в архив университета.

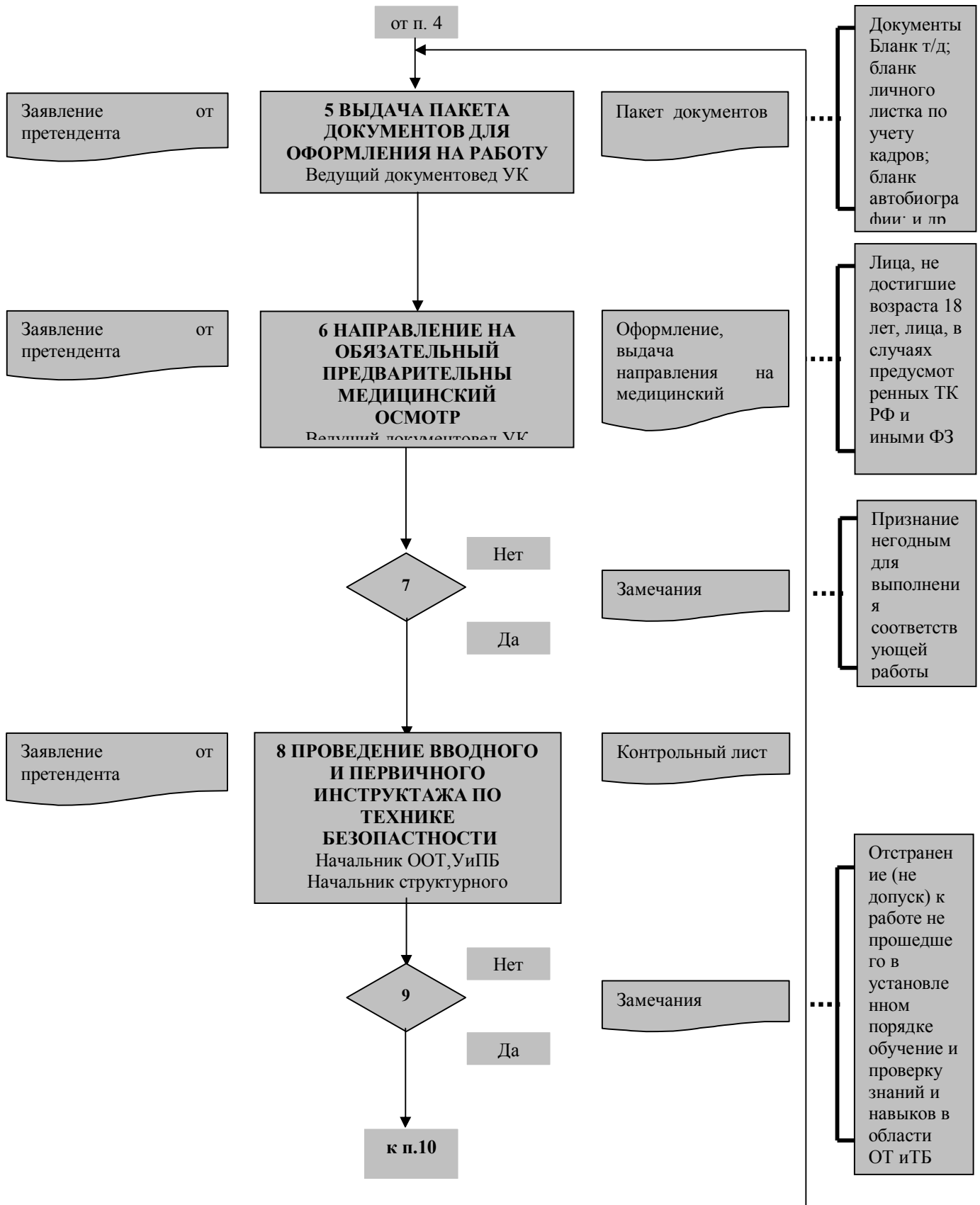
33. Работа по формированию и ведению банка данных. Нач.УК организует и возглавляет работу по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе всех категорий сотрудников университета, их развитии и движении. В УК формируется статистическая отчетность (З-НК), текущая отчетность (модуль сбора данных о дипломах, выданных вузом; данные к модулю сбора о ППС; рейтинг вуза, отчет о повышении квалификации, текущая информация в

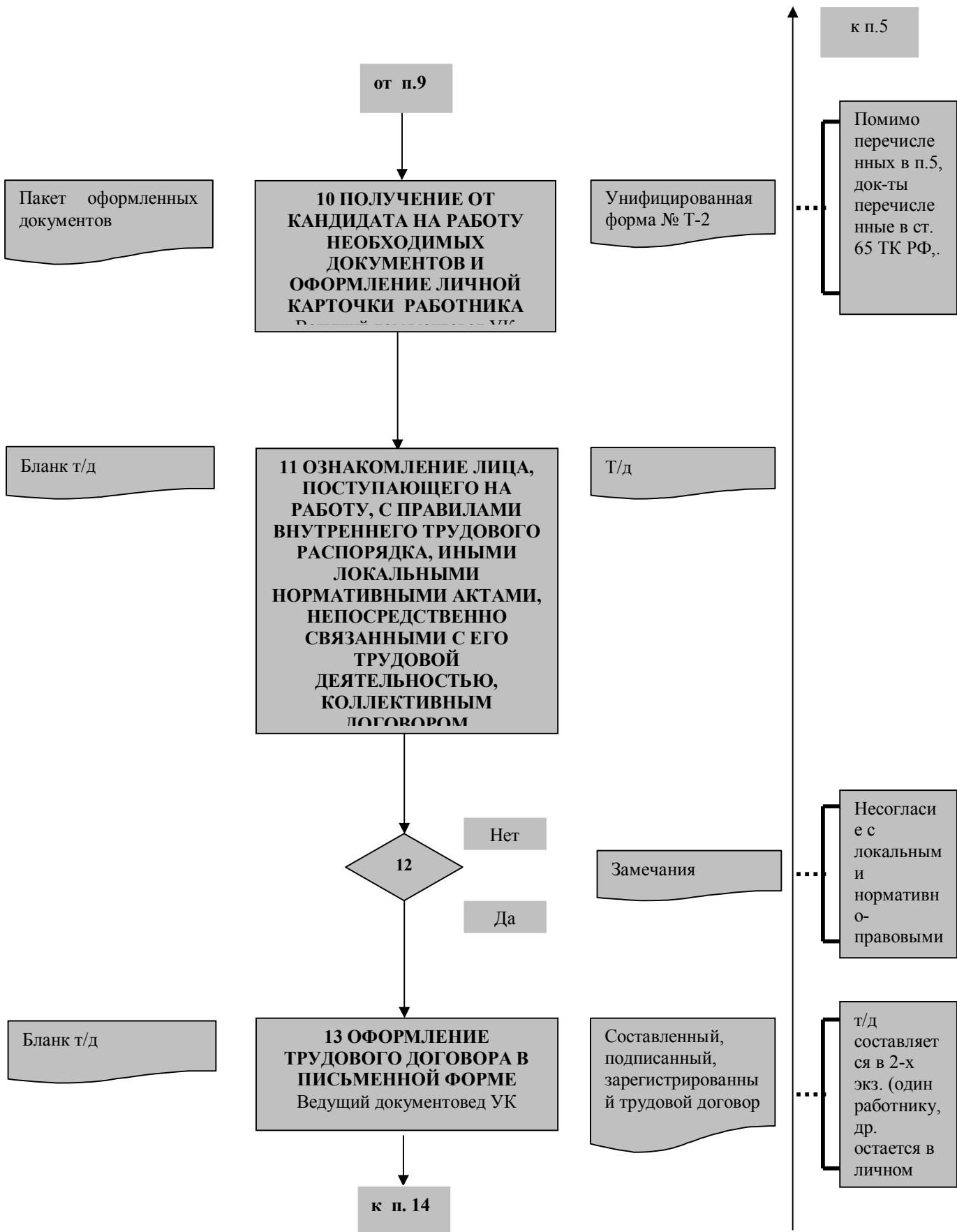
военный комиссариат г.Йошкар-Олы и др.).

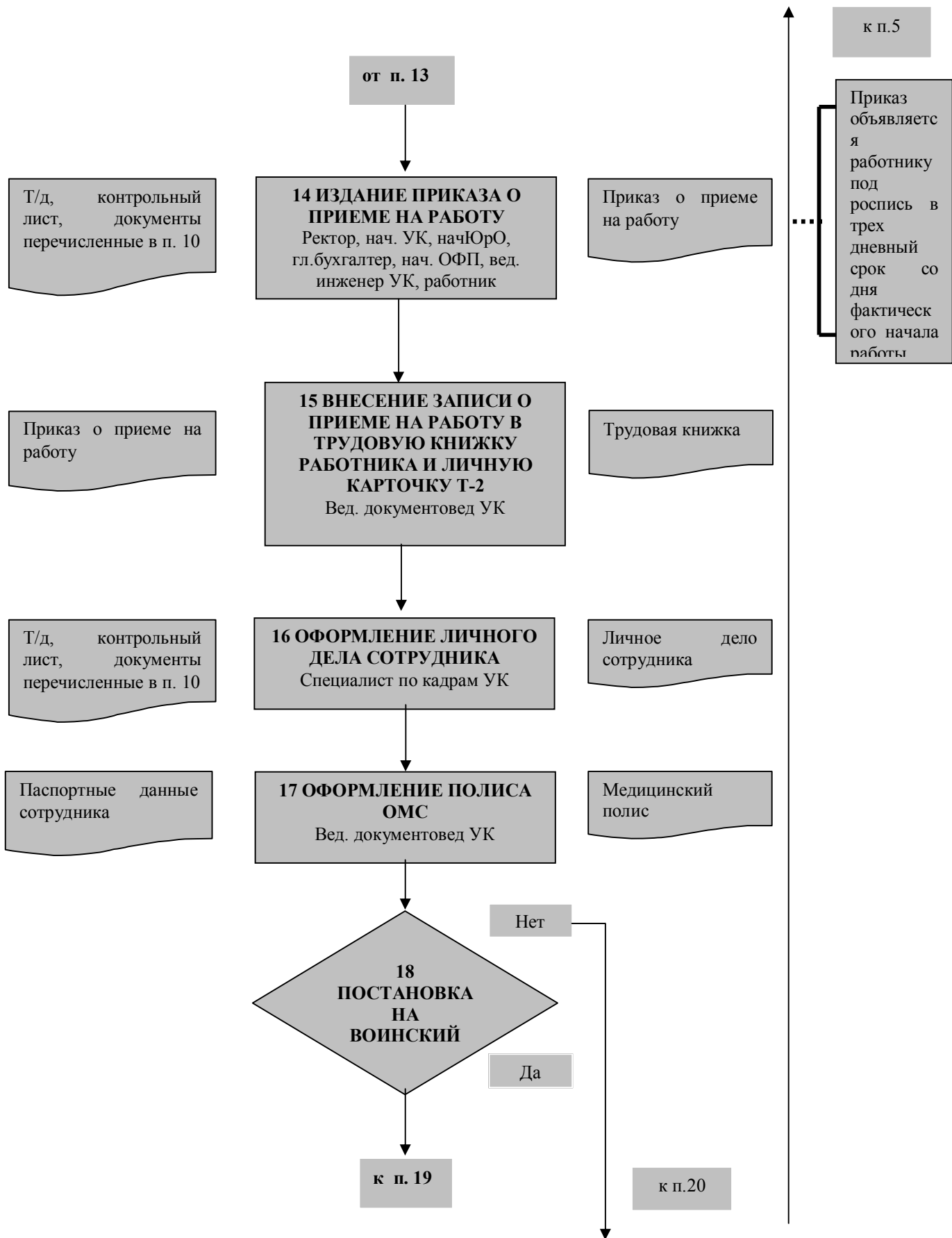
5.2 Порядок управления процессом

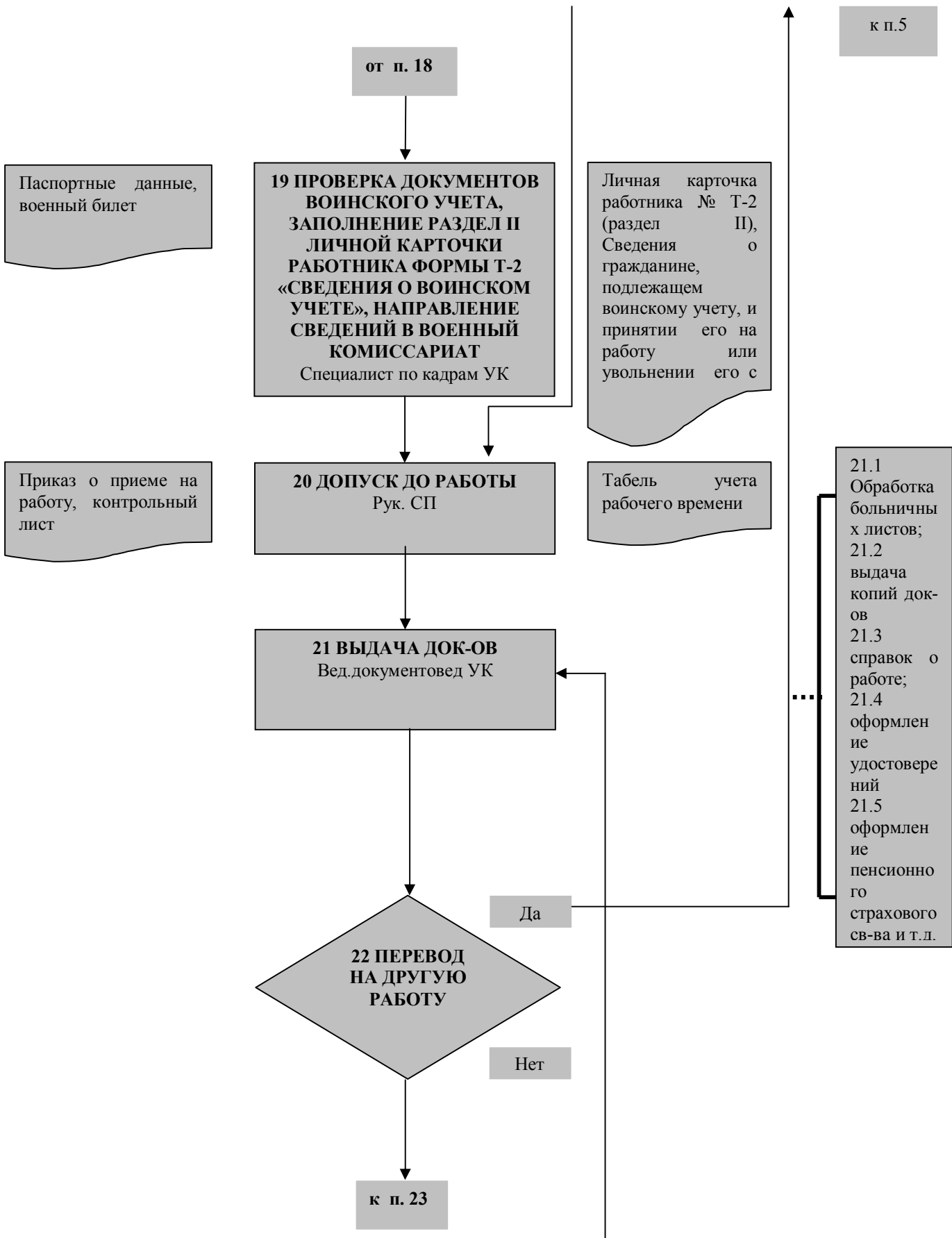
Порядок управления процессом представлен в виде блок-схемы
Блок - схема процесса «Управление персоналом»

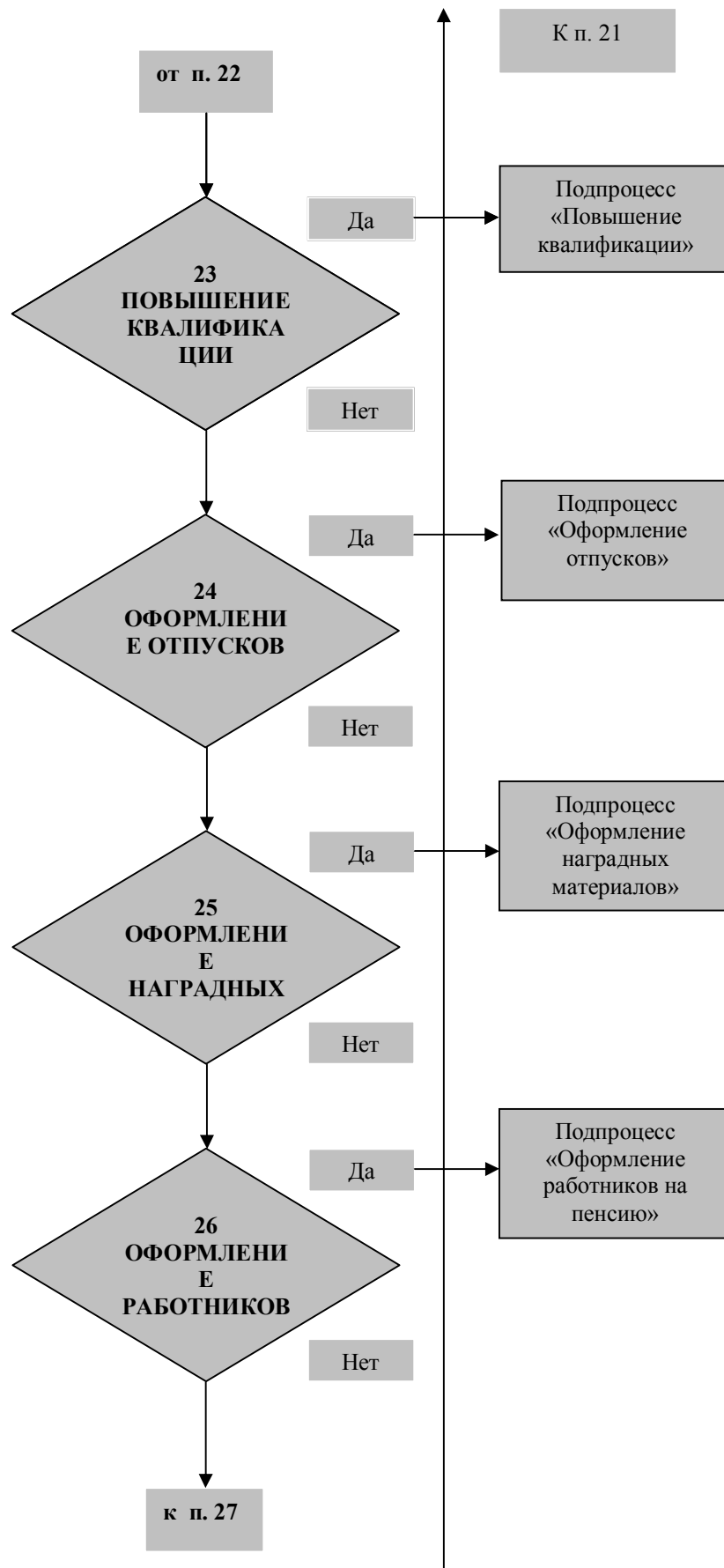


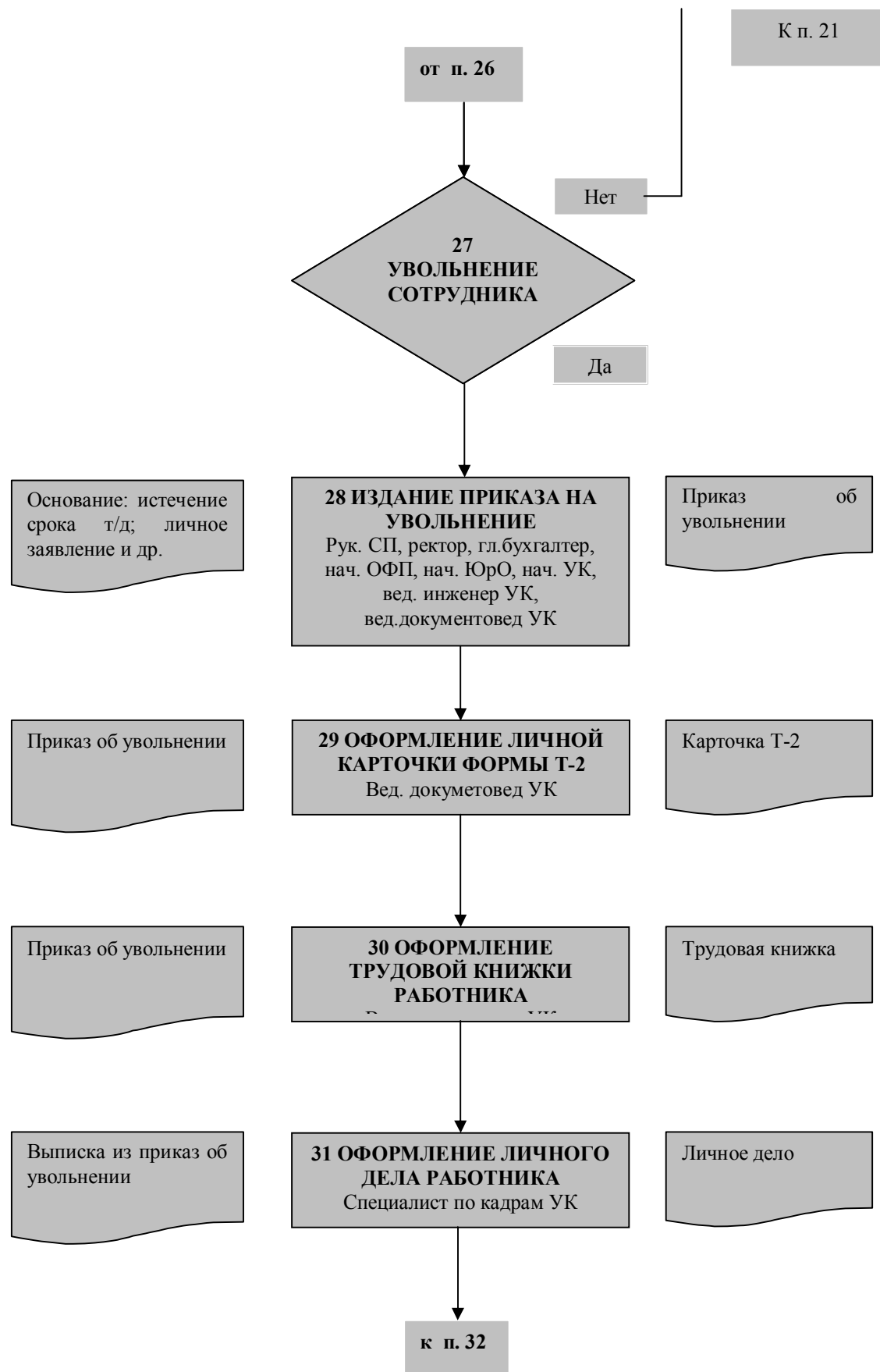


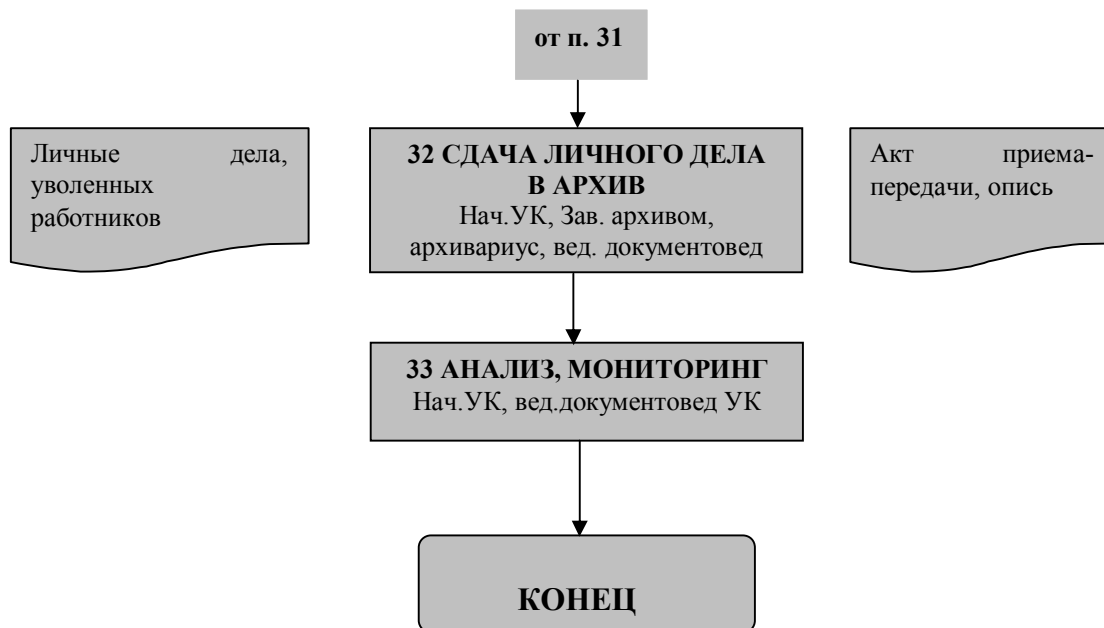






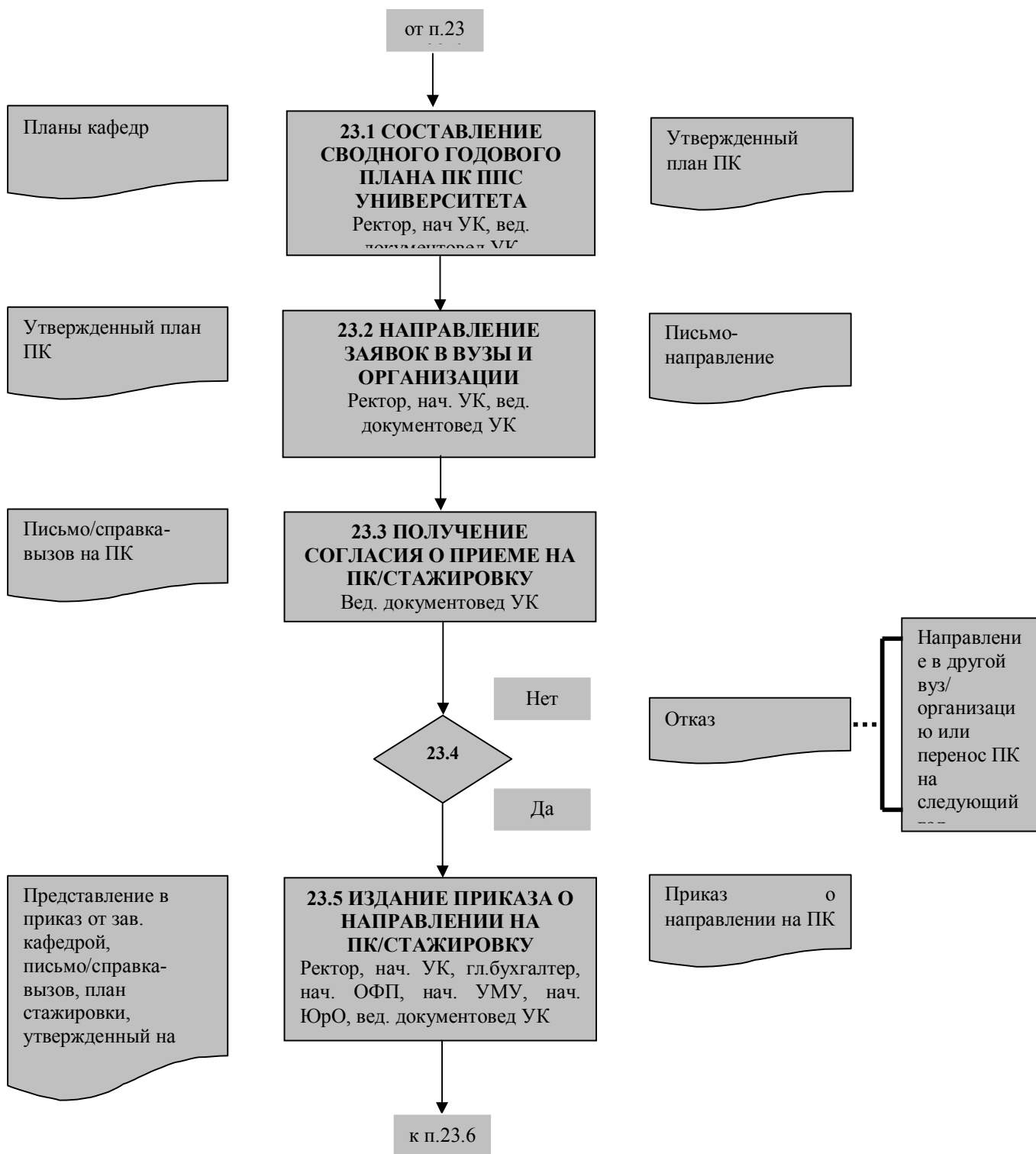






Подпроцесс «Повышение квалификации»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Комментарии
----------------	-------------------	-----------------	-------------



от п.23.5

Удостоверения, сертификаты и др. о прохождении ПК и их копии, отчеты о стажировке

23.6 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПК В ЖУРНАЛЕ, ЗАНЕСЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ БАЗУ ДАННЫХ И ПОДШИВКА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА
Вед. документовед УК

Журнал регистрации прохождения ПК ППС, электронная база данных, личное дело

Отчеты кафедр

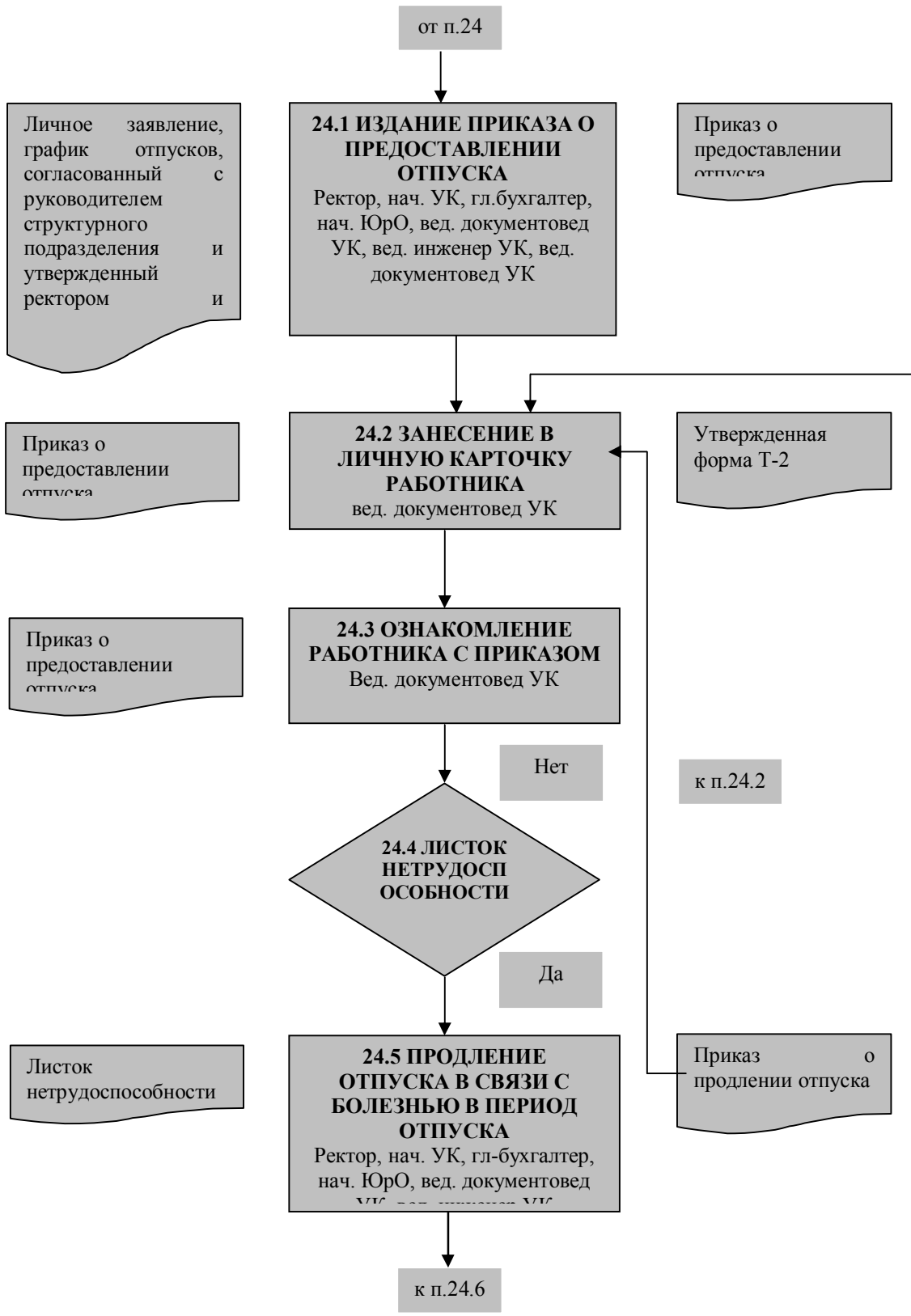
23.7 СОСТАВЛЕНИЕ СВОДНОГО ГОДОВОГО ОТЧЕТА О ПК ППС УНИВЕРСИТЕТА И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ
Декан или УК вуз

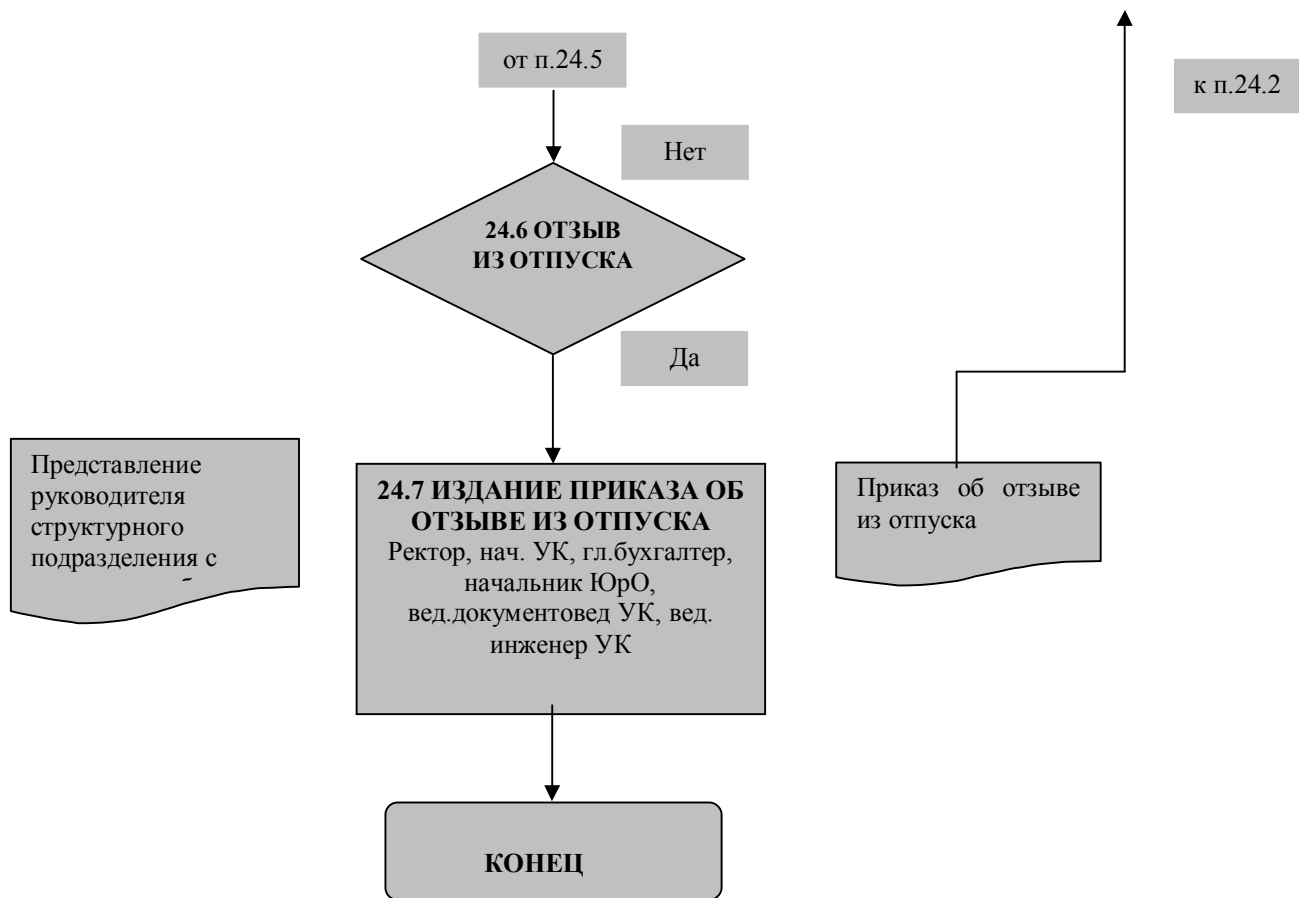
Утвержденный годовой отчет

КОНЕЦ

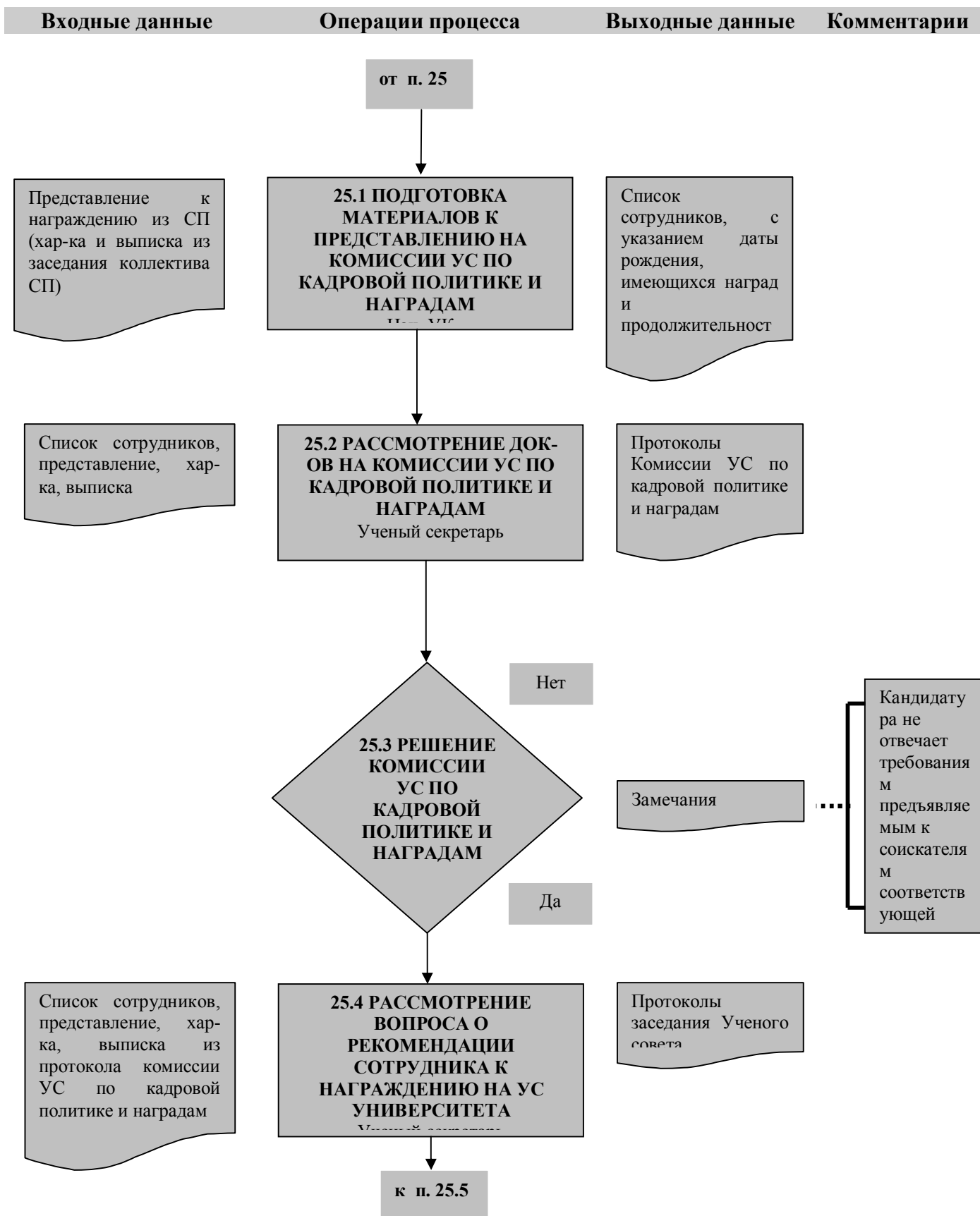
Подпроцесс «Оформление отпуска»

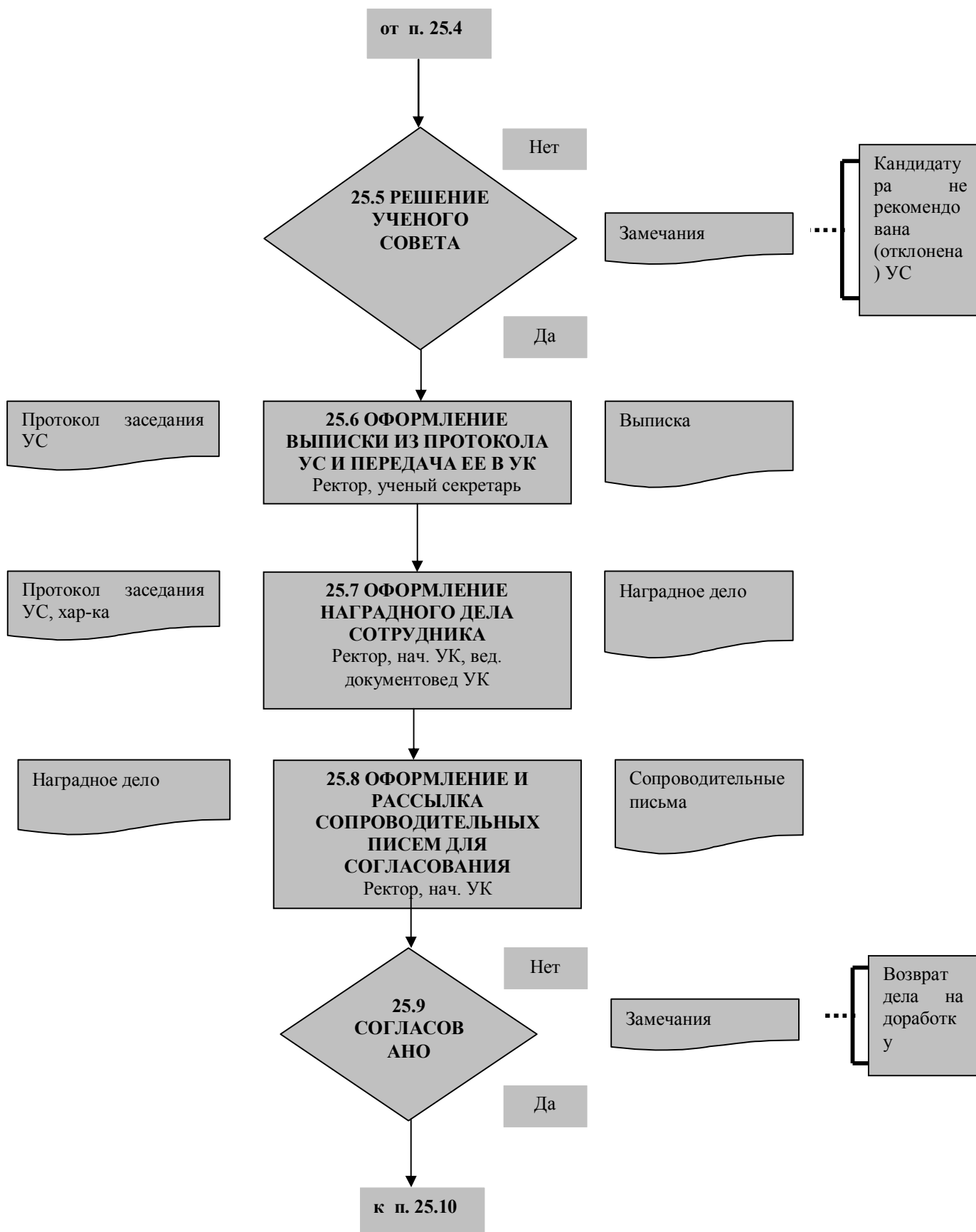
Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Комментарии
----------------	-------------------	-----------------	-------------

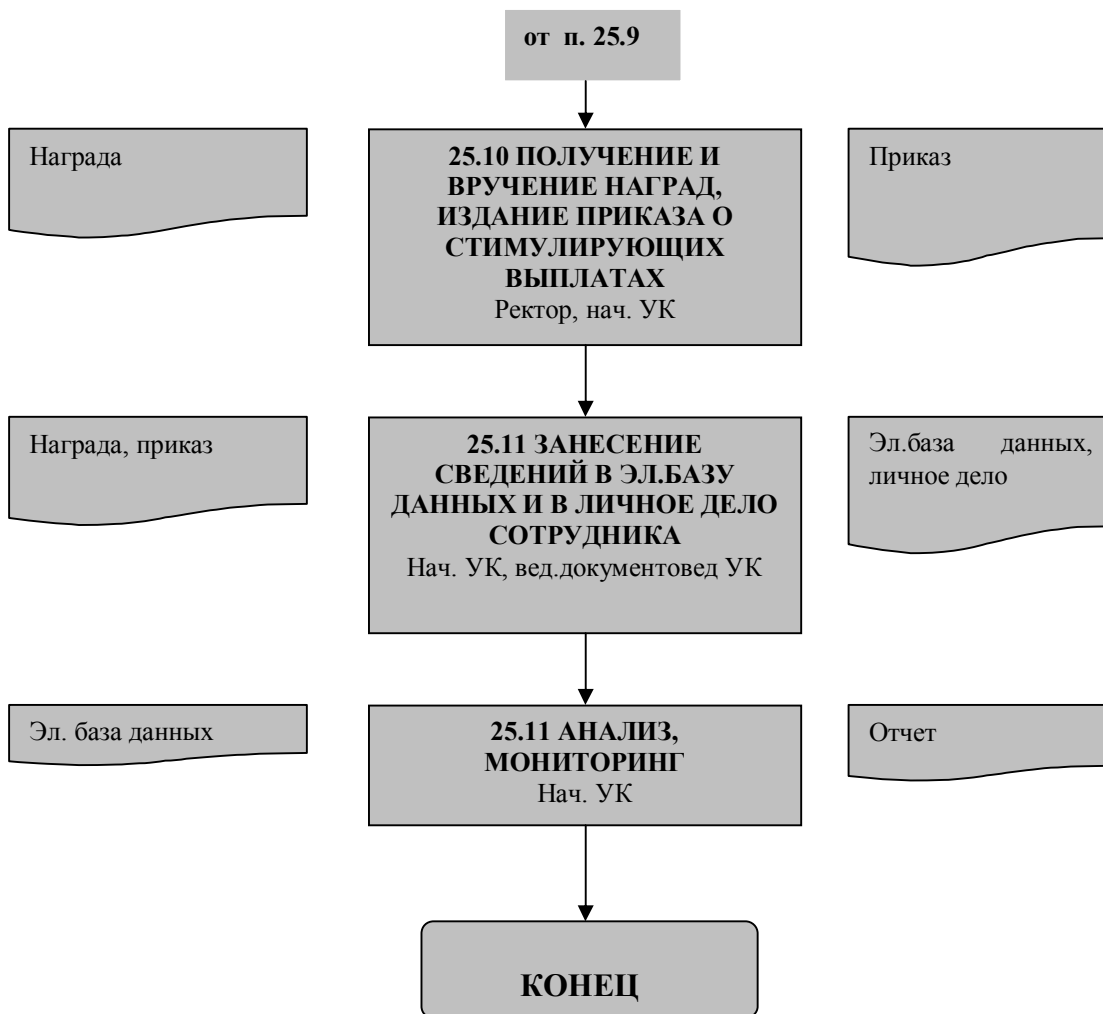




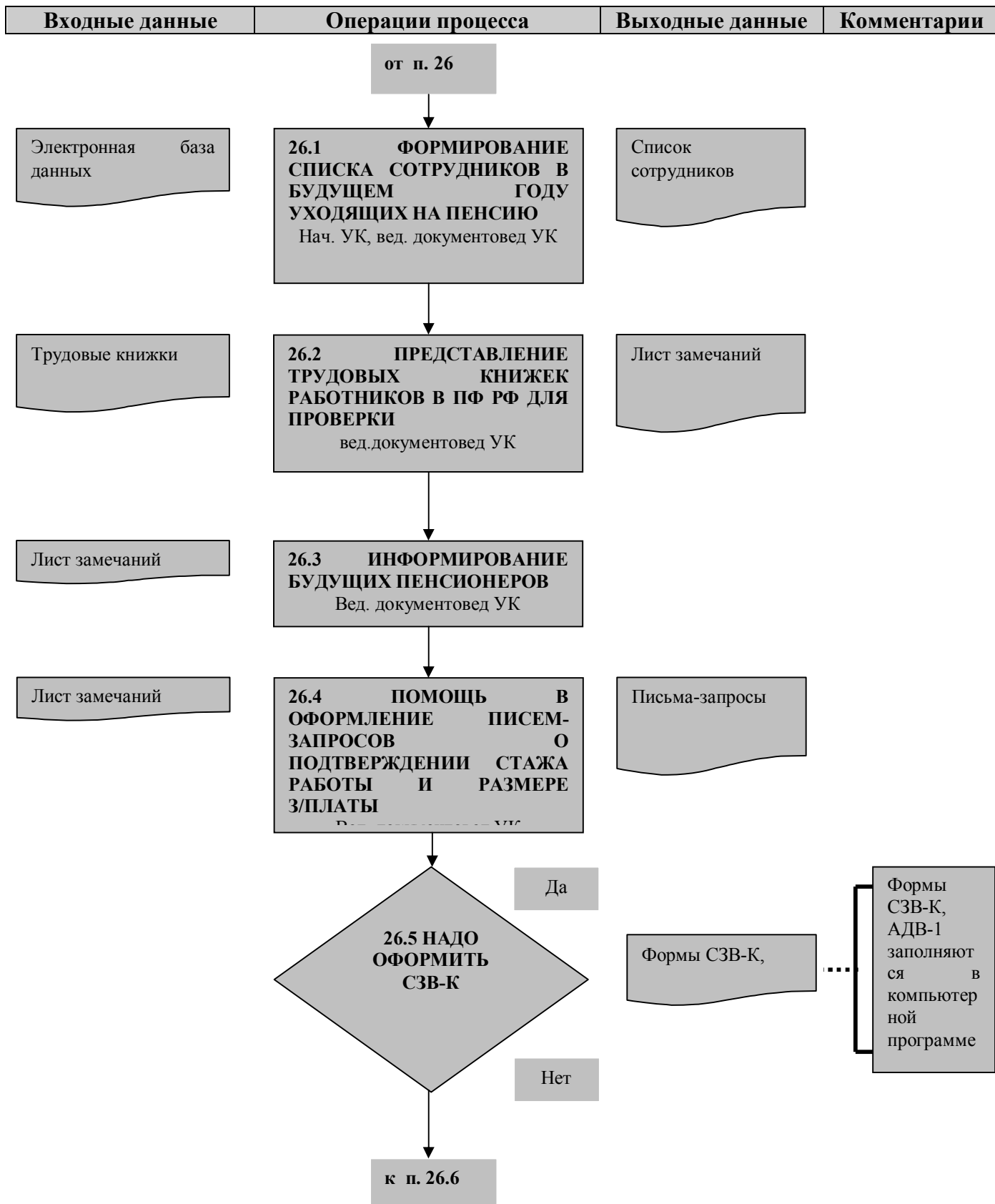
Подпроцесс «Оформление наградных материалов»







Подпроцесс «Оформление работников на пенсию»



от п. 26.5

Копии необходимых документов

26.6 ФОРМИРОВАНИЕ МАКЕТА ДЕЛА И ПЕРЕДАЧА ЕГО В ПФ РФ
Вед. документовед УК

Макет дела

Эл. база данных

26.7 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЯВЛЕНИЯ
Вед. документовед УК

Заявление, представление

Подлинники документов

26.8 НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ
Вед. документовед УК

Расписка-уведомление о получении трудовой книжки

Трудовая книжка с отметкой о назначении пенсии

26.9 ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА, УХОДЯЩИХ НА ПЕНСИЮ
Вед. документовед УК

Журнал регистрации сотрудников университета,

Журнал регистрации сотрудников университета, уходящих на пенсию

26.10 СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА
Нач. УК, вед. документовед УК

Отчет

КОНЕЦ

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 50 из 98

6. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию за организацию разработки и введение настоящей процедуры в действие является начальник УК. Владельцем данной процедуры является ректор университета.

Таблица 1 – Ответственность и полномочия

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
1 Определение потребности в кадрах	Рук. СП	Представление заявок
	Нач. УК	Подача объявлений
	Нач. УМУ	Распределение учебной нагрузки и определение штата ППС
	Нач. ОФП	Формирование штатного расписания
	Ректор	Утверждение штатного расписания
2 Претендент на должность ППС	В соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (п.4.1. ТК РФ)	
5 Выдача пакета документов для оформления на работу	Вед. документовед УК	Выдача пакета док-ов
	Претендент	Получение и заполнение док-ов
6 Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр	Вед. документовед УК	Оформление, выдача направления на обязательный медицинский осмотр
	Претендент	Прохождение медицинского осмотра
8 Проведение вводного и первичного инструктажа по технике безопасности	Начальник отдела ОТУиПБ	Проведение инструктажа и выдача контрольного листа
	Рук.СП	Проведение вводного инструктажа на рабочем месте
	Претендент	Прохождение вводного инструктажа в установленные сроки
10 Получение от кандидата на работу необходимых док-ов и оформление личной карточки работника	Вед. документовед УК	Оформление личной карточки работника формы Т-2
	Претендент	Своевременное представление необходимых док-ов
11 Ознакомление лица, поступающего на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором	Вед. документовед УК	Представление претенденту указанных док-ов
	Претендент	Ознакомление с представленными док-ми, простановка подписи в трудовом договоре
13 Оформление трудового договора в письменной форме	Вед. документовед УК	Выдача бланка трудового договора, проверка правильности его заполнения
	Работник	Заполнение трудового договора
	Нач. СП	Согласование

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»	
	ДП СМК «Управление персоналом»	
	Стр. 51 из 98	

	Нач. ОФП	Установление величины оклада, стимулирующих и компенсационных выплат
	Ректор	Подписание заполненного трудового договора
14 Издание приказа о приеме на работу	Вед. документовед УК/ Вед. инженер УК	Составление приказа
	Нач. УК	Согласование приказа
	Нач. ЮрО	Согласование приказа
	Гл. бухгалтер	Согласование приказа
	Нач. ОФП	Согласование приказа
	Ректор	Подписание приказа
	Работник	Ознакомление с приказом
15 Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку работника и в личную карточку работника формы Т-2	Вед. документовед УК	Внесение записи
	Работник	Ознакомление с внесенной записью в карточку Т-2
16 Оформление личного дела сотрудника	Специалист по кадрам	Формирование личного дела
17 Оформление полиса ОМС	Специалист по кадрам	Оформление бланка – заявки для получения полиса ОМС
19 Проверка документов воинского учета, заполнение раздела II Личной карточки работника формы Т-2 «Сведения о воинском учете», направление сведений в военные комиссариаты	Специалист по кадрам	Заполнение сведений в личной карточке работника формы Т-2, оформление бланка сведения
	Работник	Представление необходимых документов
20 Допуск до работы	Рук. СП	Допуск до работы, внесение записи в таблицу учета рабочего времени
	Работник	Приступает к выполнению работы
21 Выдача док-ов	Вед. документовед УК	Оформление справок, обработка больничных листов, выдача копий док-ов, оформление страхового пенсионного свидетельства
23.1 Составление сводного годового плана ПК ППС университета	Вед. документооборот УК	Сбор необходимые сведений от рук. СП
	Рук. СП	Подготовка плана ПК
	Нач. УК	Проверка плана ПК
	Ректор	Утверждение
23.2 Направление заявок в ВУЗы и организации	Вед. документовед УК	Составление заявок
	Нач. УК	Проверка правильности заявок
	Ректор	Подписание

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»	
	ДП СМК «Управление персоналом»	
	Стр. 52 из 98	

23.3 Получение согласия о приеме на ПК/стажировку	Вед. документовед УК	Получение писем – согласований о приеме на ПК/стажировку
23.5 Издание приказа о направлении на ПК/стажировку	Вед. документовед УК	Составление приказа
	Нач. ЮрО	Согласование
	Гл. бухгалтер	Согласование
	Нач. ОФП	Согласование
	Нач. УМУ	Согласование
	Ректор	Подписание приказа
23.6 Регистрация док-ов о прохождении ПК в журнале, занесение в эл. базу данных и подшивка копий док-ов в личное дело сотрудников	Вед. документовед УК	Получение, регистрация и подшивка в личное дело док-ов, занесение в эл. базу данных.
23.7 Составление сводного годового отчета о ПК ППС университета и оценка результативности обучения	Вед. документовед УК	Составление отчета
	Нач. УК	Составление отчета
	Ректор	Утверждение
24.1 Издание приказа о предоставлении отпуска	Вед. документовед УК	Составление приказа
	Нач. УК	Согласование
	Нач. ЮрО	Согласование
	Гл. бухгалтер	Согласование т
	Ректор	Подписание
24.2 Занесение в личную карточку работника	Вед. документовед УК	Занесение сведений
24.3 Ознакомление работника с приказом	Вед. документовед УК	Рассылка копий приказов
	Работник	Ознакомление
24.5 Продление отпуска в связи с болезнью в период отпуска	Работник	Представление листка временной нетрудоспособности
	Вед. документввед УК	Составление приказа
	Нач. УК	Согласование
	Нач. ЮрО	Согласование
	Гл. бухгалтер	Согласование
	Ректор	Подписание
24.7 Издание приказа об отзыве из отпуска	Работник	Подписание заявление
	Нач. СП	Визирование заявление
	Вед. документовед УК	Составляет приказ
	Нач. УК	Согласование
	Нач. ЮрО	Согласование
	Гл. бухгалтер	Согласование
	Ректор	Согласование
25.1 Подготовка материалов	Нач. УК	Сбор материалов

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»	
	ДП СМК «Управление персоналом»	
	Стр. 53 из 98	

к представлению на комиссии УС по кадровой политике и наградам	Рук.СП	Представление необходимых док-ов
25.2 Рассмотрение док-ов на комиссии УС по кадровой политике и наградам	Нач. УК	Представление материалов
	Ученый секретарь	Ведение протокола
	Ректор	Согласование
25.4 Рассмотрение вопроса о рекомендации сотрудника к награждению на УС университета	Ученый секретарь	Ведение протокола
	Ректор	Подписание протокола
25.6 Оформление выписки из протокола УС и передача ее в УК	Ученый секретарь	Составление выписки, подписание
	Ректор	Подписание
25.7 Оформление наградного дела сотрудника	Вед. документввед УК	Оформление наградного листка
	Начальник УК	Подписание
	Ректор	Подписание
25.8 Оформление и рассылка сопроводительных писем для согласования	Вед. документввед УК	Составление писем
	Нач. УК	Составление писем
	Ректор	Подписание
25.10 получение и вручение наград, издание приказа о стимулирующих выплатах	Нач. УК	Получение наград, согласование приказа
	Вед. документввед УК	Подготовка приказа
	Нач. ЮрО	Согласование
	Гл.бухгалтер	Согласование
	Нач. ОФП	Согласование
Ректор	Подписание	
25.11 Занесение сведений в эл. базу данных и в личное дело сотрудника	Вед. документввед УК	Занесение сведений в эл. базу данных, подшивка копии документов в личное дело сотрудника
25.12 Анализ, мониторинг	Нач. УК	Составление отчета
26.1 Формирование списка сотрудников в будущем году уходящих на пенсию	Вед. документввед УК	Формирование списков
26.2 Представление трудовых книжек работников в ПФ РФ для проверки	Вед. документввед УК	Представление трудовых книжек в ПФ РФ
26.3 Информирование будущих пенсионеров	Вед. документввед УК	Приглашение пенсионеров, информирование о полученных замечаниях и необходимых док-х
26.4 Помощь в оформлении писем-запросов о подтверждении стажа работы и размере з/платы	Вед. документввед УК	Составление писем-запросов
	Ректор	Подписание
26.6 Формирование макета дела и передача его в ПФ РФ	Вед. документввед Ук	Сбор материала, формирование макета дела

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»	
	ДП СМК «Управление персоналом»	
	Стр. 54 из 98	

26.7 Заполнение бланка представления и заявления	Вед. документовед УК	Заполнение бланков
	Работник	Подписание
	Ректор	Подписание представления
	Пред.профкома	Подписание представления
26.8 Назначение пенсии	Вед. документовед УК	Представляет полученные док-ты в ПФ РФ
26.9 Заполнение журнала регистрации сотрудников университета, уходящих на пенсию	Вед. документовед Ук	Заполнение журнала
26.10 Составление отчета	Вед. документовед УК	Составление отчета
	Нач. УК	Использование данных для отчетов
28 Издание приказа на увольнение	Работник	Написание заявление, представляет основания для увольнения
	Вед. инженер УК	Подготовка приказа
	Нач. УК	Согласование
	Рук. СП	Согласование
	Нач. ЮрО	Согласование
	Гл. бухгалтер	Согласование
29 Оформление личной карточки Т-2	Вед. документовед УК	Внесение записи
	Работник	Ознакомление с приказом
30 Оформление трудовой книжки работника	Вед. документовед УК	Внесение записи
	Работник	Получение трудовой книжки
31 Оформление личного дела работника	Специалист по кадрам УК	Подшивка всех полученные док-тов, формирование личного дела
32 Сдача личного дела в архив	Вед. документовед УК	Подготовка документов для сдачи в архив
	Нач. УК	Подписание описи дел, сданных в архив
	Зав. архивом	Подписание описи дел, сданных в архив
33 Анализ и мониторинг	Нач. УК	Подготовка отчета
	Ректор	Подписание

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 55 из 98

Приложение А
(обязательное)
Трудовой договор с преподавателем ГОУВПО «Марийский государственный университет»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с преподавателем ГОУВПО «Марийский государственный университет»

г. Йошкар-Ола

« ____ » _____ г.

1. ГОУВПО «Марийский государственный университет» в лице ректора **МАКАРОВА Виталия Ивановича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и

(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работу, а Работник

(Ф.И.О. Работника полностью, степень, звание)

принимается на работу в Марийский государственный университет

(подразделение)

по профессии, должности _____

квалификации _____

(ученая степень, ученое звание)

ПКГ _____

Квалификационный уровень _____

Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работа у Работодателя является: основной работой

по совместительству

(Нужное подчеркнуть)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок _____

(указать продолжительность)

- на время выполнения определенной работы _____

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.

1.5. Дата начала работы: _____

1.6. Дата окончания работы: _____

1.7. Испытательный срок:

- без испытания;

- продолжительность испытательного срока _____

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 56 из 98

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

2.2 Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, определенные должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила техники безопасности, противопожарные и санитарные нормы и правила, выполнять приказы и распоряжения руководства, а также иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и служебным документам, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Сохранять строгую конфиденциальность информации, объем которой определяется Работодателем.

2.2.7. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 57 из 98

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад) в размере _____

_____ в месяц, состоящий из базового (минимального) оклада по соответствующей ПКГ, умноженного на повышающий коэффициент, учитывающего наличие ученой степени, ученого звания и занимаемой должности;

4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат)

_____,
(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

4.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат)

_____,
(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленных коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работник принимается на _____ ставку(и). Учебная нагрузка на ставку не должна
(величина ставки)

превышать 900 часов в учебном году. Работник имеет право выполнять в основное рабочее время с согласия работодателя педагогические работы в объеме не более 300 часов в год на условиях почасовой оплаты.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней**.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 58 из 98

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Повышение квалификации осуществляется согласно утвержденному плану не реже одного раза в пять лет.

7.2. Возможна замена преподавателя другим преподавателем в случае его длительного отсутствия (болезнь, командировка) .

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. Иные условия трудового договора _____

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. В настоящий трудовой договор по соглашению сторон могут быть внесены дополнения или изменения, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.4. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 59 из 98

11. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Марийский государственный университет»

адрес: Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, 1
ИНН 1215026836

Ректор _____ В.И. Макаров
М.П.

Декан _____
(подпись)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Работник:

(Ф.И.О. полностью)

адрес: _____

паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
страховое
свидетельство _____
ИНН _____

(подпись) / _____
(расшифровка)

С Правилами внутреннего распорядка МарГУ ознакомлен(на) « ____ » _____ 200_ г. _____
(подпись работника)

С Должностными инструкциями ознакомлен(на) « ____ » _____ 200_ г. _____
(подпись работника)

С Коллективным договором ознакомлен (на) « ____ » _____ 200_ г. _____
(подпись работника)

С условиями приема на работу согласен _____
(Ф.И.О., подпись работника)

Один экземпляр настоящего трудового договора получил(а) _____
(подпись работника)

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 60 из 98

Приложение А.1

(обязательное)

Трудовой договор с сотрудниками ГОУВПО «Марийский государственный университет»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Йошкар-Ола

« _____ » _____ г.

1. ГОУВПО «Марийский государственный университет» в лице ректора **МАКАРОВА Виталия Ивановича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и _____,
(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работу, а Работник

(Ф.И.О. Работника полностью)

принимается на работу в Марийский государственный университет

(подразделение)

по профессии, должности _____
квалификации _____.
ПКГ _____

Квалификационный уровень _____

Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работа у Работодателя является: основной работой

по совместительству

(Нужное подчеркнуть)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок _____
(указать продолжительность)

- на время выполнения определенной работы _____

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г.

1.5. Дата начала работы: _____

1.6. Дата окончания работы: _____

1.7. Испытательный срок:

- без испытания;

- продолжительность испытательного срока _____

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 61 из 98

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2 Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, определенные должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила техники безопасности, противопожарные и санитарные нормы и правила, выполнять приказы и распоряжения руководства, а также иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и служебным документам, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Сохранять строгую конфиденциальность информации, объем которой определяется Работодателем.

2.2.7. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 62 из 98

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад) в размере _____
 _____ В
 месяц, состоящий из базового (минимального) оклада по соответствующей ПКГ, умноженного
 повышающий коэффициент;

4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат)
 _____,
 (указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

4.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат)
 _____,
 (указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленных коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работник принимается на _____ ставку(и).
 (величина ставки)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____
 (указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 63 из 98

деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.2. Иные условия трудового договора _____

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. В настоящий трудовой договор по соглашению сторон могут быть внесены дополнения или изменения, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 64 из 98

11. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»

адрес: Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, 1
ИНН 1215026836

Ректор _____ В.И. Макаров
М.П.

Работник:

(Ф.И.О. полностью)

адрес: _____

паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
страховое
свидетельство _____

ИНН _____

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

С условиями приема на работу согласен

« ____ » _____ 200_ г. _____
(подпись работника)

С Правилами внутреннего распорядка МарГУ ознакомлен(на)

« ____ » _____ 200_ г. _____
(подпись работника)

С Должностными инструкциями ознакомлен(на)

« ____ » _____ 200_ г. _____
(подпись работника)

Коллективным договором ознакомлен (на)

« ____ » _____ 200_ г. _____
(подпись работника)

Один экземпляр настоящего трудового договора получил(а) « ____ » _____ 200_ г.

_____ (подпись работника)

Приложение Б
(рекомендуемое)
Личный листок по учету кадров

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

место для
фото

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Образование _____
(высшее профессиональное, н/высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее)

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания	Если не окончил, то с какого курса ушел	Специальность, полученная по окончании учебного заведения, № диплома или удостоверения

6. Знание иностранного языка _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Научные труды и изобретения _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Дата			Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а так же министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия.
число	месяц	год		

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

11. Семейное положение в момент заполнения листа _____
(перечень членов семьи с указанием возраста)

12.ИНН _____ 13.Страх.с-во ПФ _____

14.Домашний адрес и телефон _____

15.Паспортные данные серия _____ № _____ дата выдачи _____

выдан _____

« _____ » _____ г. _____ Личная подпись _____

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 68 из 98

Приложение Г
(обязательное)

Направление на предварительный медицинский осмотр

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место жительства _____

Место работы _____

Профессия _____

Профстаж _____

Вредные вещества и производственные факторы (согласно перечня профессий) _____

Осмотр специалистами _____

Лабораторно-функциональные исследования _____

Дата, подпись начальника УК _____

М.П. _____

Заключение специалистов с отметкой о годности к работе в данной профессии:

Отоларинголог _____

Невропатолог _____

Дерматовенеролог _____

Окулист _____

Хирург _____

Терапевт _____

Гинеколог _____

Нарколог _____

Психиатр _____

Результаты лабораторно-функциональных исследований _____

Заключение медицинской комиссии: _____

1. Состояние здоровья соответствует поручаемой работе
 работать в контакте с _____
 в неблагоприятных условиях труда _____
2. Состояние здоровья не соответствует поручаемой работе _____

М.П.

Гл. врач ЛПУ

Врач-терапевт

Приложение Д
(обязательное)
Личная карточка сотрудника

Унифицированная форма № Т-2
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер
дата

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ <small>(день, месяц, год)</small>	Код
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ <small>(наименование) (степень знания)</small>	
_____ по ОКИН	
6. Образование _____ <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			
Послевузовское профессиональное образование _____ <small>(аспирантура, адъюнктура, докторантура)</small>				Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	наименование	серия	номер	
	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

7. Профессия _____
(основная) по ОКПДТР

_____ по ОКПДТР
(другая)

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.)

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт № _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.
 Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс _____

Фактический Почтовый индекс _____

Дата регистрации по месту жительства « ____ » _____ г.
 Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

<p>1. Категория запаса _____</p> <p>2. Воинское звание _____</p> <p>3. Состав (профиль) _____</p> <p>4. Полное кодовое обозначение ВУС _____</p> <p>5. Категория годности к военной службе _____</p>	<p>6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____</p> <p>7. Состоит на воинском учете: _____</p> <p style="margin-left: 20px;">а) общим (номер команды, партии) _____</p> <p style="margin-left: 20px;">б) специальном _____</p> <p>8. _____ <small>(отметка о снятии с воинского учета)</small></p>
--	--

Работник кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3		5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
				наименование	серия, номер	дата	
начала обучения	окончания обучения	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
			наименование	номер	дата	
начала обучения	окончания обучения	3	4	5	6	7

4-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)**

Дата увольнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ (распоряжение) № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 73 из 98

Приложение Е
(обязательное)
Дополнительное соглашение № _____
к трудовому договору № _____ от _____ г.

г. Йошкар-Ола

« ____ » _____ г.

ГОУВПО «Марийский государственный университет» в лице ректора **МАКАРОВА Виталия Ивановича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и

(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 1.1. раздела 1 трудового договора № _____ от « ____ » _____ г. изложить в следующей редакции: «1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работу, а Работник

_____ (Ф.И.О. работника полностью)
принимается на работу в Марийский государственный университет
_____ (подразделение)

по профессии, должности _____
квалификации _____
(ученая степень, ученое звание)

ПКГ _____
Квалификационный уровень _____
Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора».

2. Пункт 4.1. раздела 4 трудового договора № _____ от « ____ » _____ г. изложить в следующей редакции: «4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____
_____ в

месяц, состоящий из базового (минимального) оклада по соответствующей ПКГ, умноженного на повышающий коэффициент, учитывающего наличие ученой степени, ученого звания и занимаемой должности;

4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____
(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

4.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____
(указать виды и размеры)

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 74 из 98

выплата которых производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя».

3. Первое предложение пункта 5.1 раздела 5 трудового договора № _____ от «___» _____ г. изложить в следующей редакции: «Работник принимается на _____ ставку(и)».

4. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

5. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от "_____" _____ 20__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

6. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»

адрес: РМЭ, г. Йошкар-Ола,
пл. Ленина, 1
ИНН 1215026836

Ректор _____ В.И. Макаров
М.П.

Декан (директор) _____
(подпись)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Работник:

(Ф.И.О. полностью)

адрес: _____

(подпись) / (расшифровка)

Один экземпляр настоящего дополнительного соглашения получил(а)

(дата и подпись Работника)

Приложение Ж

(обязательное)

Приказ (распоряжение) о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

		Дата
с		
по		

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.

цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Ректор:

В.И.Макаров

Проект вносит :
Начальник УК -

Е.В.Маркова

Согласовано:

Гл.бухгалтер-начальник УБУФиП-
Н.В. Чеснокова
Начальник юридического отдела-
Е.В.Лапина

Приложение Ж. 1

(обязательное)

Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу

Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301015

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу**

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ректор:
Проект вносит:
Начальник УК -
Е.В.Маркова

В.И.Макаров
Согласовано:
Гл.бухгалтер-начальник УБУФип-
Н.В. Чеснокова
Начальник юридического отдела-
Е.В.Лапина

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 77 из 98

Приложение И
(обязательное)

Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращение трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 78 из 98

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 79 из 98

Приложение К
(рекомендуемое)
О п и с ь
документов, имеющихя в личном деле

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4
1	Дополнение	1	
2	Личный листок	1	
3	Автобиография	1	
4	Копия диплома		
5	Контрольный лист		
6	Личное заявление		
7	Трудовой договор		
8	Выписка из приказа		
9	Выписка из протокола		
10	Список научных трудов		
11	Копия диплома канд. наук		
12	Копия аттестата доцента		
13	Копия диплома доктора наук		
14	Копия аттестата профессора		
15	Копия удостоверения		
16	Копия ИНН и страхового свидетельства		

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 80 из 98

Приложение Л
(рекомендуемое)

Дополнение к личному листку по учету кадров

ДОПОЛНЕНИЕ

к личному листку по учету кадров

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

I. Данные о работе после заполнения личного листка

ДОЛЖНОСТЬ с указанием наименования учреждения, организации, предприятия, главного управления, министерства или ведомства	Местонахождение учреждения, организации, предприятия (город, район, область, край, республика)	Число, месяц, год	вступление в должность	Решение, приказ	об утверждении работника
			уход с должности		об освобождении работника

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 81 из 98

**II. Данные об изменениях в учетных признаках работника
после заполнения личного листка**

(В данном разделе производятся отметки об изменении и следующих учетных признаках: награждение орденами СССР, взыскание, партийность, образование, знание иностранного языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органов)

I. Записи о награждении орденами и медалями Союза ССР			
Когда награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Название ордена, медали	Основание записи

2. Записи о наложении и снятии взыскания

Дата (число, месяц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника

Дата прошедшего изменения (число, месяц, год)	Характеристика изменения	Основание записи

Личное дело проверено «__» _____ г. Подпись _____	Личное дело проверено «__» _____ г. Подпись _____	Личное дело проверено «__» _____ г. Подпись _____	Личное дело проверено «__» _____ г. Подпись _____
---	---	---	---

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 82 из 98

Приложение М
(рекомендуемое)
Бланк представления сведений для оформления полисов ОМС

регистрационный номер по РФ ОМС 01502385

СПИСОК
основных работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет» на «__» _____ 20__ г.

N	Серия и N паспорта	Фамилия, имя, отчество	пол	Дата рождения	Домашний адрес/телефон	Номер мед. полиса
ПРИНЯТЫЕ НА РАБОТУ						
1.						
2.						
УВОЛЕННЫЕ						
3.						

Ведущий документовед Управления кадрами
М.П.

_____ телефон 42-30-10

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 83 из 98

Приложение Н
(обязательное)

Сведения о гражданине, подлежащему воинскому учету и принятому на работу

**Сведения
о гражданине, подлежащем воинскому учету,
и принятии (поступлении) его в
ГОУ ВПО «Марийский государственный университет»**

Сообщаю, что гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, _____, _____ года рождения,
(звание)

проживающий по адресу: _____,
(адрес)

принят «__» _____ 20__ года на должность _____
(должность, подразделение)

«Марийский государственный университет» на основании приказа № _____ – ЛС
от _____ года.
(дата)

Семейное положение: состав семьи: _____
(холост, женат)

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Ректор

В.И. Макаров

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	<i>Стр. 84 из 98</i>

Приложение П
(обязательное)
Журнал регистрации больничных листов сотрудников

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Продолжительность болезни	№ больничного листа	Стаж работы	Подпись

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	<i>Стр. 85 из 98</i>

Приложение Р
(рекомендуемое)

Журнал регистрации и выдачи справок сотрудникам

№ п/п	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Подпись

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	<i>Стр. 86 из 98</i>

Приложение С
(рекомендуемое)
Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудников

Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата выдачи	Подпись	Отметка об оплате

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 87 из 98

Приложение Т
 (рекомендуемое)
Бланк план направления
профессорско-преподавательского состава кафедры

(наименование кафедры)

на повышение квалификации в 20____ году

ФИО	Должность	Уч. степень, уч. звание	Куда направляется	Вид ПК	Дата	Последнее время, место и вид прохождения квалификации

Зав. кафедрой _____

(подпись, дата)

Декан _____

(подпись, дата)

**Приложение У
(обязательное)
График отпусков**

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301020

_____ ГОУВПО "Марийский государственный университет"
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от «__» _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ ректор
(должность)
В.И. Макаров
(расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления	На год

ГРАФИК ОТПУСКОВ

«__» _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель кадровой службы _____
(подпись) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение Ф
(обязательное)
Приказ об отпуске**

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301005
--------------------------	----------------

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Ректор:

В.И.Макаров

Проект вносит :
Начальник УК -

Е.В.Маркова

Согласовано:

Гл.бухгалтер-начальник УБУФиП-
Н.В. Чеснокова
Начальник юридического отдела-
Е.В.Лапина

Приложение Ф. 1
(обязательное)

Приказ (распоряжение) предоставления отпуска работникам

Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

<small>Форма по ОКУД</small>	<small>Код</small>
<small>по ОКПО</small>	0301019

<small>(наименование организации)</small>	<small>Номер документа</small>
	<small>Дата составления</small>

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата.	
				вид		за период работы			дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохр. зар. Платы и другие (указать), календ. дн.	с	по	% всего календарных дней	начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Ректор:
Проект вносит:
Начальник УК -
 Е.В.Маркова

В.И.Макаров
Согласовано:
Гл.бухгалтер-начальник УБУФип-
 Н.В. Чеснокова
Начальник юридического отдела-
 Е.В.Лапина

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	<i>Стр. 91 из 98</i>

Приложение Ц
(рекомендованное)

Журнал регистрации сотрудников университета, уходящих на пенсию

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид пенсии	Адрес, место жительства	Дата представления док.-в в ПФ РФ	Примечание

**Приложение Ш
(обязательное)
Приказ об увольнении**

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от «__» _____ 20__ г. № _____,
уволить «__» _____ 20__ г. (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание

(документ, номер, дата): _____

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Ректор:

В.И.Макаров

Проект вносит :

Согласовано:

Начальник УК -
Е.В.Маркова

Гл.бухгалтер-начальник УБУФиП-
Н.В. Чеснокова

Начальник юридического отдела-
Е.В.Лапина

Приложение Ш. 1
(обязательное)

Приказ об увольнении работников с работы

Унифицированная форма № Т-8а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301021

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить) (неужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, дата, номер	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ректор:

В.И.Макаров

Проект вносит :

Согласовано:

Начальник УК -
Е.В.Маркова

Гл.бухгалтер-начальник УБУФип-
Н.В. Чеснокова
Начальник юридического отдела-
Е.В.Лапина

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 94 из 98

Приложение Ц
(обязательное)

Заверительная подпись

В настоящем деле прошито и пронумеровано _____ листов
« _____ » _____ 20 _____ г.
Должность _____
Подпись _____ / _____ /

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 95 из 98

Приложение Э
(рекомендуемое)

ОПИСЬ

Личных дел уволенных сотрудников

ГОУВПО «Марийский государственный университет» в 20__ году.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата приема и увольнения	Кол-во листов	Примечание

Сдал:
Начальник УК

(фамилия, инициалы)

Принял:
Зав.архивом

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ДП СМК - 6.2.2-2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление персоналом»
	Стр. 96 из 98

Приложение Ю
 (рекомендованное)
Опись дел, сданных в архив ГОУВПО
«Марийский государственный университет» управлением кадрами

Наименование документа	Год	Количество дел	Срок хранения
Личные карточки сотрудников, уволенных из МарГУ			75 лет.

Сдал:

Начальник УК

(фамилия, инициалы)

Принял:

Зав.архивом

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист рассылки документов СМК университета

Лист рассылки _____

Номер экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил		
		Фамилия И.О.	Подпись	Дата

Рассылку произвел: _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (Инициалы. Фамилия)

Документ изъят:

Основание:

(Должность) (Подпись) (Дата) (Инициалы. Фамилия)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					